

8. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

9. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

10. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

Art. 47

Correzione degli ordinativi di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

2. In caso di errore, si provvede alla correzione evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.

3. Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile alle eventuali correzioni e rettifiche.

Art. 48

Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento. L'estinzione naturale dell'ordinativo di pagamento avviene per denaro contante.

2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 77/95.

4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.

5. All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato" o produrre documentazione di equivalente contenuto.

6. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere da' notizia al Comune entro tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

7. Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere da' notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione.

Art. 49

Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari

1. Nei casi di assenza, minore eta', interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualita' di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore.

Art. 50

Modalita' particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Il Servizio finanziario puo' disporre su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalita':

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese di accredito a carico dello stesso;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

Art. 51

Quietanza sugli ordinativi di pagamento

1. I creditori o loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.

2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza puo' risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere che si sottoscrivono.

4. Il Tesoriere puo' accettare, sotto la sua responsabilita', quietanze o ricevute stese su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso e' eseguito.

Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo di pagamento.

5. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di piu' persone, ognuna di queste e' tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire...".

6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazioni recanti gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

7. Per le comunicazioni di cui alla lettera b) del primo comma del precedente art. 50 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 52

Annullamento degli ordinativi di pagamento

12. Gli ordinativi di pagamento possono essere annullati entro l'esercizio finanziario di emissione in forza di provvedimento o d'ufficio da parte del responsabile del servizio finanziario mediante apposita dichiarazione da apporsi in originale e copia.

Art. 53

Economato

1. Per la disciplina del servizio di economato si rimanda all'apposito regolamento.

TITOLO VI

RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE

Art. 54

Conservazione dei residui attivi e passivi

1. Il servizio finanziario, sulla base delle segnalazioni scritte dei responsabili dei servizi e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone ed approva con propria determinazione l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e a residui passivi entro il 30 aprile di ciascun anno. Con lo stesso atto provvede all'eliminazione dei residui attivi e passivi.

Art. 55

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione e' messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti, non oltre il 10 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale il rendiconto stesso si riferisce e comunque nel termine di almeno venti giorni dall'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario al Revisore dei conti entro il 31 maggio o almeno trenta giorni prima della seduta consiliare.

Art. 56

Contabilita' economica

1. La contabilita' economica e' l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

- a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 77/95;
- b) vengono ricostruiti valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi dell'art. 72 del D.lgs. 77/95.

2. I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

- a) quando possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
- b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

3. Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilita' finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola

operazione.

TITOLO VIII

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 57

Obbligo di inventariazione

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati. Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.

2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche, per i quali sussiste comunque l'obbligo di descrizione:

- a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;
- b) se acquisiti entro dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 1.000.000. (unmilione);
- c) se acquisti oltre i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a L. 1.000.000.- (unmilione);
- d) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui pertengono.

3. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

4. Non devono essere né inventariati né descritti i beni di consumo.

Art. 58

Registri obbligatori di inventario

1. A cura dei responsabili dei servizi o degli altri dipendenti dagli stessi individuati, devono essere tenuti separati i registri di inventario almeno relativamente ai:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili demaniali;
- e) beni mobili patrimoniali, che comprendono con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
- f) crediti e debiti.

g) beni di terzi.

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data di acquisizione del bene;
- c) la denominazione e la descrizione del bene;
- d) il valore attribuito al bene al momento della valutazione, effettuata in base ai criteri di cui all'art. 72 del D. Lgs. 77/95 e del successivo art. 71, nonché le successive variazioni;
- e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
- f) gli estremi dell'atto di cancellazione.

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- a) il titolo di provenienza;
- b) l'ubicazione;
- c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.

4. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la natura del credito e del debito;
- c) il titolo di derivazione;
- d) il soggetto creditore o debitore;
- e) l'ammontare del credito o del debito;
- f) le scadenze di credito o del debito.

5. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data e la causale di carico;
- c) il nome del proprietario o del depositante;
- d) la denominazione e la descrizione del bene;
- e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- f) la data e la causale di scarico.

Art. 59

Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.

2. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).

3. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

Art. 60

Cancellazione di beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario e' disposta con determinazione del responsabile del servizio, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 61

Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni 10 anni.

2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 62

Agenti consegnatari

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovra' essere effettuata con atto motivato del Sindaco.

2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonche' di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

3. Il verbale di consegna e' sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra istituti di credito e nei Comuni contermini.

Art. 64

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e tesoreria sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

- a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- b) il rispetto del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- c) le modalita' di anticipazione di cassa;
- d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarita' della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

TITOLO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65

REVISORE

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Revisore viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutivita' della deliberazione di nomina.

3. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore entro 30 giorni successivi alla scadenza dell'incarico.

4. Il revisore e' revocabile per inadempienza, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.

5. Il revisore utilizza un locale del Comune idoneo allo svolgimento delle proprie attivita' e alla conservazione della documentazione.

6. Delle attivita' del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore stesso; copia del verbale deve essere trasmessa alla Giunta Comunale, nonche' al responsabile del Servizio finanziario.

Art. 66

Funzioni del Revisore

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.

2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio e' esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.

3. La vigilanza sulla regolarita' contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 67

Attivita' dei Revisori

1. I Revisori nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente Regolamento:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestivita';
- b) ricevono dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
- c) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
- d) partecipano, qualora richiesto dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni;
- e) ricevono dal Segretario Comunale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonche' l'elenco mensile delle determinazioni.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 68

Prima applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente regolamento, entreranno in vigore dopo la pubblicazione dello stesso per quindici giorni all'albo pretorio comunale.
2. In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31/12/98.

Art. 70

Norme finali e transitorie

1. Sono abrogate:
 - tutte le norme regolamentari comunali in contrasto con il presente regolamento;
 - il Regolamento di contabilit  approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 21.6.1996.

Si da' atto che risultano presenti gli assessori Gallo Antonio e Favato Marco.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO della proposta di deliberazione meglio descritta piu' sopra;

VISTI i pareri espressi dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.1990 n. 142 e allegati alla presente sub a);

UDITO l'intervento del Consigliere Stella che fa notare che mentre il penultimo articolo del regolamento e' numerato con il n. 68, l'ultimo e' numerato con il n. 70;

RITENUTO di correggere l'errore di trascrizione, nel senso di rinumerare l'ultimo articolo con il numero 69, dando atto contestualmente nel dispositivo della proposta di deliberazione che il numero degli articoli e' pari a 69 anziche' 70;

MESSA ai voti la proposta di emendamento, la stessa viene approvata dal Consiglio Comunale con votazione per alzata di mano, all'unanimita' dei consiglieri presenti;

RITENUTO, quindi, di approvare la proposta di deliberazione in questione nel testo opportunamente emendato;

CON voti espressi per alzata di mano:

- Consiglieri favorevoli n. 9,
- Consiglieri astenuti n. 3 (Stella, Bressan, Conte);

D E L I B E R A

- di approvare la proposta di deliberazione meglio specificata piu' sopra, nel testo opportunamente emendato come specificato in premessa.

P A R E R I

(ai sensi dell'ex art. 53 della L. 8.6.1990 n. 142)

(Allegati alla deliberazione di C.C. n. 27 del 29.6.2000 ad
oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. -

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

VISTO, si esprime parere favorevole.

Vescovana, li' 24.6.2000 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO


PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO, si esprime parere favorevole.

Vescovana, li' 24.6.2000 IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

