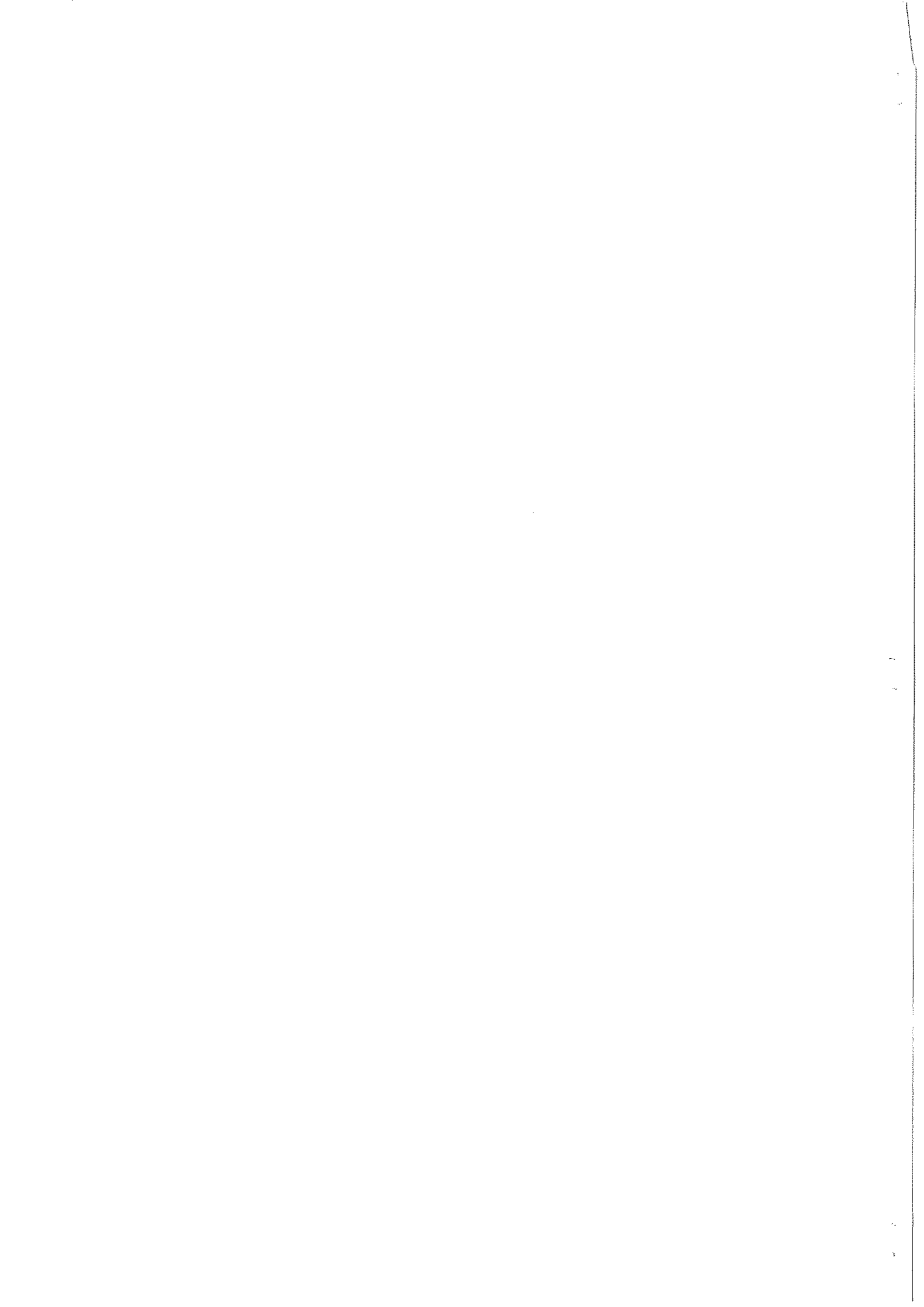


COMUNE DI MONTECRETO
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ



SOMMARIO

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

- ART. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- ART. 2 - Il Servizio Finanziario
- ART. 3 - Sostituzione del responsabile del Servizio Finanziario
- ART. 4 - Servizio di economato

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- ART. 5 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- ART. 6 - La relazione previsionale e programmatica
- ART. 7 - Il Bilancio annuale
- ART. 8 - Procedura e tempi di approvazione del bilancio
- ART. 9 - Piano Esecutivo di Gestione
- ART.10- Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio

TITOLO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- ART.11 - Fondi di riserva
- ART.12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART.13 - Ordinativi di incasso
- ART.14 - Apertura conti correnti
- ART.15 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

- ART.16 - Prenotazione dell'impiego
- ART.17 - Impegno
- ART.18 - Il pagamento della spesa
- ART.19 - Investimenti

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- ART.20 - Procedure e tempi del conto consuntivo, del conto economico e del conto del patrimonio
- ART.21 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
- ART.22 - Pubblicità del rendiconto

TITOLO VII - INVENTARI E PATRIMONIO

- ART.23 - Patrimonio
- ART.24 - Inventari
- ART.25 - Gestione degli inventari
- ART.26 - Beni non inventariabili
- ART.27 - Consegnatari dei beni
- ART.28 - Automezzi

TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

- ART.29 - Sistema contabile

TITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- ART.30 - Servizio di controllo interno

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- ART.31 - Gestione di titoli a valore

TITOLO XI - RISCOUOTITORI SPECIALI

- ART.32 - Riscossione diretta di somme
- ART.33 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART.34 - Obblighi dei riscuotitori speciali

TITOLO XII - SERVIZIO ECONOMATO

- ART 35 - Norme generali
- ART.36 - Affidamento del Servizio
- ART.37 - Sostituzione dell'Economo
- ART.38 - Deposito in Tesoreria della Cassa Economale
- ART 49 - Funzioni dell'Economo comunale
- ART 40 - Ordinazione delle spese
- ART 41 - Programmazione delle spese
- ART 42 - Riscossione di somme
- ART 43 - Scritture contabili
- ART 44 - Anticipazioni
- ART 45 - Rendiconti delle anticipazioni
- ART 46 - Responsabilità dell'Economo
- ART 47 - Controllo
- ART 48 - Espletamento delle spese
- ART 49 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART 50 - Composizione

ART 51 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

ART 52 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

ART 53 - Trattamento economico

TITOLO XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.54 - Disposizioni finali

ART.55 - Entrata in vigore

ART.56 - Pubblicità del regolamento

TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con le norme del presente Regolamento l'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

ART. 2

Il Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario dell'Ente corrisponde all'Ufficio Ragioneria-Tributi.

Al Servizio sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria nonché l'attività propulsiva per la programmazione dell'intero Ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie.

La direzione del Servizio Finanziario è affidata al dipendente di ruolo con apposita qualifica che già attualmente svolge tale funzione.

Al Servizio Economico-Finanziario, competono le funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 3

Sostituzione del Responsabile del Servizio-finanziario

1. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Economico-finanziario è sostituito da altro dipendente, appositamente incaricato dal Sindaco. In caso di contemporanea assenza la sostituzione compete al Segretario comunale.

ART. 4

Servizio di Economato

Nel Comune di Montecreto è istituito, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 77/95, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il Servizio di Economato è disciplinato dalle norme contenute nel titolo XII del presente Regolamento.

Il Servizio di Economato fa parte del Servizio Finanziario dal quale dipende funzionalmente.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 5
Programmazione dell'attività dell'Ente

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) - la relazione previsionale e programmatica;
- b) - il bilancio pluriennale di previsione;
- c) - il bilancio annuale di previsione;
- d) - il Piano esecutivo di gestione;
- e) - le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- f) - i Piani Economico Finanziari di cui all'art. 46 del D. Lgs. n. 504/92;
- g) - il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.

Il Consiglio comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

ART. 6
La relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale devono essere redatti in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia.

ART. 7
Il bilancio annuale

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvederà a darne opportuna notizia alla cittadinanza, con idonei mezzi.

ART. 8
Procedura e tempi di approvazione del bilancio

La Giunta Comunale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale entro il 30 settembre di ogni anno.

A tal fine i responsabili dei servizi dovranno far pervenire al responsabile del servizio finanziario i dati necessari per la formazione delle proposte di bilancio entro il 15 settembre; in mancanza di tali dati il servizio finanziario provvederà alla redazione della bozza di bilancio sulla base dei dati consuntivi dell'esercizio precedente aggiornati secondo i dati disponibili per l'esercizio in corso.

Il servizio finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'organo di revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione.

Entro il 10 ottobre si procede alla presentazione del bilancio preventivo, dei suoi allegati e della relazione dei revisori al Consiglio Comunale, il quale può proporre emendamenti entro dieci giorni.

In tal caso il responsabile del servizio finanziario dovrà trasmetterli immediatamente al revisore per l'espressione del relativo parere, che dovrà pervenire almeno 5 giorni prima del termine fissato per l'approvazione definitiva del bilancio.

Entro il 31 ottobre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

Gli eventuali emendamenti apportati oltre il termine dei dieci giorni dalla data di presentazione del bilancio di previsione non devono modificare gli equilibri del bilancio stesso.

Qualora venisse prorogato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione verranno conseguentemente differiti gli altri termini sopra riportati.

Art. 9

Piano esecutivo di gestione (PEG)

La compilazione del P.E.G. è funzionale alla elaborazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati in quanto definisce con chiarezza i Responsabili e le Responsabilità. Viene pertanto predisposto, con la collaborazione di tutti i servizi dal ragioniere comunale coadiuvato dal segretario comunale, in bozza, entro il mese di settembre e adottato dalla Giunta Comunale, se ritenuto opportuno, con propria deliberazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di ciascun anno.

Il PEG consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale la cui gestione è affidata ad individuati centri di responsabilità comprendenti uno o più centri di costo e/o ricavo, e coincidenti con la mappa organizzativa del Comune.

Il PEG deve evidenziare:

- a) i centri di costo/ricavo e i relativi responsabili;
- b) gli obiettivi di gestione e i risultati da raggiungere;
- c) le risorse umane assegnate;
- d) le risorse finanziarie assegnate, sia relative alla gestione corrente, sia a quella in conto capitale;
- e) i beni patrimoniali assegnati (risorse strumentali, beni mobili ed immobili);
- f) gli indicatori per la misurazione dei risultati;
- g) i tempi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi;
- h) le rette e le tariffe dei servizi e le loro modalità di applicazione e riscossione;
- i) i capitoli di entrata e di spesa la cui gestione viene affidata al Responsabile di Servizio;
- l) la forma di gestione che si prevede di utilizzare per i vari servizi.

I Responsabili dei Servizi sottoscrivono gli obiettivi assegnati e collaborano con il servizio finanziario nella gestione del PEG per garantirne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità in relazione agli obiettivi assegnati ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti alla attuazione del PEG sono di competenza dei Responsabili dei relativi Servizi, i quali provvederanno a relazionare in merito all'attuazione di quanto loro assegnato, al fine del controllo di gestione di cui alle vigenti disposizioni almeno entro il 10 settembre.

ART. 10

Variazioni alle assegnazioni dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi, con espressa motivazione, propongono le modifiche alle dotazioni a loro assegnate al servizio finanziario.

Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni che, in presenza del piano esecutivo di gestione dovrà essere approvata entro il 15 dicembre.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Le modificazioni al P.E.G. possono riguardare le dotazioni di risorse umane, le dotazioni finanziarie nonché quelle strumentali, i tempi assegnati per la realizzazione degli obiettivi di gestione, e per la realizzazione dei programmi e progetti.

Qualora le modificazioni al P.E.G. comportino variazioni agli stanziamenti delle risorse e degli interventi previsti in bilancio, si procederà secondo le modalità legislative previste per le variazioni al bilancio di previsione.

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 11

Fondi di riserva

Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la comunicazione al Consiglio Comunale, entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, di tutti i prelevamenti effettuati dai Fondi di Riserva nel semestre precedente per la loro presa d'atto.

ART. 12

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Responsabile del Settore Economico finanziario procede entro il 15 settembre di ciascun anno, alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, redigendo apposita situazione riepilogativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

La relazione del Responsabile del Settore Economico-finanziario deve altresì contenere un rapporto di gestione in cui siano indicati lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, i risultati conseguiti, gli scarti rispetto alle previsioni.

Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre, adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale riequilibrio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui alle vigenti disposizioni.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

In mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica all'organo di revisione il permanere della grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio ai sensi di legge.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 13

Ordinativi di incasso

Gli ordinativi di incasso vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del servizio predetto.

ART. 14

Apertura conti correnti

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

L'autorizzazione deve essere effettuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 15

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo.

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile di servizio provvede entro 30 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

Con cadenza almeno annuale, entro il mese di aprile, ciascun responsabile di servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti patrimoniali non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

I predetti elenchi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi. Il Servizio tributi provvederà a predisporre annualmente il ruolo delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva.

I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali (agenti contabili), devono versare nella cassa dell'ente le somme riscosse, al massimo con cadenza mensile e comunque devono versare le giacenze in essere al 31.12.

TITOLO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 16

Prenotazioni d'impiego

Durante la gestione i soggetti responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente la specificazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni d'impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi competenti, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 17

Impegno

Gli impegni di spesa vengono assunti con determinazioni dei responsabili dei servizi a seconda delle rispettive competenze.

Ogni provvedimento che comporti impegno di spesa deve essere trasmesso al servizio finanziario per l'apposizione de visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a seguito del quale diviene esecutivo.

Il provvedimento così formalizzato viene quindi trasmesso all'Ufficio Segreteria per la numerazione generale e la relativa pubblicazione.

Alle liquidazioni delle spese provvede direttamente il responsabile del servizio interessato con proprio provvedimento numerato in ordine cronologico e secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

ART. 18

Il pagamento della spesa

Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti dalla legge.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente da esso delegato.

In caso di assenza o impedimento di entrambi dal Segretario Comunale.

ART. 19

Investimenti

Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del D.Lgs.n. 77/95.

Per ogni investimento è necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera. dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazioni finali. La scheda viene istituita dall'Ufficio Tecnico Comunale con la collaborazione dell'Ufficio Servizi Finanziari, al momento dell'attivazione dell'investimento che coincide con il conferimento formale dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili-finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali:

- oggetto dell'opera e sua individuazione nel Programma dei Lavori Pubblici, nel Piano degli Investimenti e nel Bilancio annuale e Pluriennale;
- delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale piano economico-finanziario, approvazione progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento;
- fonte/i di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- quadro tecnico economico originario ed eventuali aggiornamenti;
- Interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni d'impegno;
- mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico economico.

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 20

Procedure e tempi del conto consuntivo, del conto economico e del conto del patrimonio

La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il criterio della competenza economica.

La correlazione fra i costi, i ricavi ed i proventi è realizzata secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e non.

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dalla Giunta Comunale entro il 25 maggio di ciascun anno procedendo contestualmente alla sua trasmissione all'organo di revisione.

Entro il 10 giugno il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto al fine di garantire ai consiglieri comunali la possibilità di prenderne visione almeno 20 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Comunale (entro il 30 giugno).

Art.21

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Il rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è trasmesso all'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57 della legge 8.06.90 n° 142.

La relazione del revisore, unitamente alla deliberazione della Giunta, è posta a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

ART. 22

Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, viene depositato per un mese, presso l'Ufficio Segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

TITOLO VII

INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 23 **Patrimonio**

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

1 - Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
- rimanenze;
- attività finanziarie: titoli;
- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
- conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi;

2 - Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa;

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

Sono beni demaniali quelli indicati negli artt.822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n.1089, 29/6/39 n.1497 e dal D.P.R. 30/9/63 n.1409.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 6 e 7.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.

La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio. La categoria può essere suddivisa in sottocategorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sottoclassificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, utili o necessarie.

I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART. 24

Inventari

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati. Devono altresì essere inventariati in apposite schede le garanzie prestate e i conti d'ordine.

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno, sono comunicate dai consegnatari entro il 31 gennaio di ogni anno, al competente Servizio per le conseguenti annotazioni nell'inventario.

ART. 25

Gestione degli inventari

Il Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta delle comunicazioni e degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

Il competente Servizio, sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni immobili e provvede entro il 31 gennaio di ciascun esercizio successivo a quello cui si riferiscono le rilevazioni a trasmettere al Servizio Finanziario le scritture riepilogative per l'aggiornamento degli inventari.

Il Servizio Finanziario cura la predisposizione del conto Patrimoniale entro il 30 aprile di ciascun anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza attribuiti ai singoli consegnatari.

Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.

Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio

L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

RT. 26

Beni non inventariabili

Possono non essere inventariati ai sensi di legge:

a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 200.000, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Comunale.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

ART. 27

Consegnatari dei beni

La Giunta Comunale, con proprio atto, provvederà entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento a designare i consegnatari preposti alla custodia, gestione e destinazione d'uso dei beni immobili nonché i Responsabili preposti alla loro conservazione e manutenzione.

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui al presente regolamento sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi con provvedimento della Giunta Comunale.

I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

Gli utenti (subconsegnatari) possono essere chiamati a rispondere a richiesta del Responsabile di Servizio competente per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I subconsegnatari debbono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al Responsabile di Servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Copia dei predetti verbali è trasmessa al Servizio competente preposto alla tenuta degli inventari.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario.

I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

ART. 28
Automezzi

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

TITOLO VIII

GESTIONE ECONOMICA E ANALITICA

ART. 29
Sistema contabile

Entro la data di applicazione a questo Comune delle disposizioni di cui all'art. 71 del D.Lgs. 77/95 l'Ente provvederà a definire il sistema di contabilità da adottare.

TITOLO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30
Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata al Settore Economico - Finanziario. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predisponde, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base:

a) dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

b) degli obiettivi stabiliti dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 72 , comma 2, " Modalità applicative" entro il mese successivo a ciascun periodo, il Servizio di Controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso, entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART. 31

Gestione di titoli a valore

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Il tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

I movimenti di cui al primo comma sono predisposti sulla base di apposite richieste dell'ufficio responsabile del procedimento, che provvede:

- a indicare il debitore, la causale e l'importo del deposito
- a comunicare il rendiconto delle spese da sostenere e l'eventuale somma da conguagliare da parte di terzi o da restituire.

I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario, con consegna diretta del deposito o nel caso di numerario osservando le modalità di pagamento indicate all'art.40 del presente regolamento.

L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al servizio finanziario per il relativo riscontro.

Il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente è disposto con ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

TITOLO XI

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 32

Riscossione diretta di somme

Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- d) introiti occasionali e non previsti, per i quali si ritenga la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;
- e) introiti diversi per recupero telefonate private, vendita stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti.

ART. 33

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza.

Il conto giudiziale è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.Lgs. n. 77/95. A cura del Servizio Finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.Lgs. n. 77/95.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio da parte del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, da parte del Segretario comunale ed il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Tali operazioni devono risultare da apposito verbale da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio o, in caso di assenza, del Segretario comunale e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con provvedimento del Sindaco. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti dalla legge e dal presente Regolamento all'agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:

- l'applicazione di marche segnata sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnata deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario.

- l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno previa emissione della reversale di incasso da parte del Servizio Finanziario. Sulla base degli ordinativi di riscossione emessi il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 34

Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai Responsabili dei Servizi.

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano avuto regolare discarico.

Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

TITOLO XII

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 35

Norme generali

- Contenuto del regolamento - Il titolo, in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel presente regolamento, disciplina il servizio di economato.
- Istituzione e finalità del servizio - E' istituito il servizio di Economato di questo Comune attraverso il quale si provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio ed all'acquisto di beni occorrenti per i servizi da attuare in economia, alle spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché ad altre funzioni speciali previsti dal presente regolamento.
- Principi fondamentali - L'attività connessa al servizio di Economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità.

ART. 36

Affidamento del servizio

Il Servizio di Economato è affidato, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla quinta.

ART. 37

Sostituzione dell'Economo

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale in possesso dei requisiti di cui sopra nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante presente il Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, il Segretario comunale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 38

Deposito in Tesoreria della Cassa Economale

Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.

I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Il predetto conto corrente non avrà spese nè interessi.

ART. 39

Funzioni dell'Economo comunale

Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese di cui alle sottoelencate materie di ammontare massimo complessivo IVA compresa pari a L. 500.000 (cinquecentomila) per ogni singola operazione. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

A tale scopo rientrano in tale casistica le spese relative:

- spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità', necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc.. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- spese di modesti importi dovuti per cerimonie onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'ente;
- spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- canoni di abbonamenti di audiovisivi;
- spese per piccole forniture, vitto e materiale farmaceutico alle scuole;

- spese per piccole forniture di materiale didattico per le scuole;
- spese per feste nazionali e solennità civili (affissioni e minute spese);

Le suddette spese, vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato, il percipiente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di Bilancio su cui imputare la spesa.

In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione delle stesse. Tale anticipazione non deve sottostare ai limiti imposti dal 1° comma del presente articolo e del seguente art. 45 del presente regolamento.

ART. 40

Ordinazione delle spese

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione di spesa disposta con l'atto di attribuzione delle risorse.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

ART. 41

Programmazione delle spese

Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere e ammontare, anche per più servizi.

Entro il mese di settembre di ciascun anno è presentata all'Ufficio di Ragioneria una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli di imputazione.

Il responsabile di Ragioneria riporta nel progetto del bilancio di previsione del successivo anno gli stanziamenti riportati nella predetta programmazione, assicurando almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento e per contratto nonché quelle regolarmente autorizzate con formali deliberazioni..

ART. 42

Riscossione di somme

L'Economo, su specifica disposizione del Sindaco, provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) tariffe dei servizi a domanda individuale;
- b) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;
- c) sanzioni amministrative;
- d) fatture per i servizi comunali produttivi.

Tali somme sono versate presso la tesoreria comunale entro i successivi cinque giorni.

Per la gestione delle predette somme l'Economo ha, sempre aggiornati un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro di carico e scarico delle somme stesse.

I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso sono vidimati in ogni foglio dal responsabile di ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART. 43

Scritture contabili

Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere:

- a) un registro di cassa generale. Tale registro può essere tenuto anche meccanicamente e costituisce archivio su supporto magnetico.
- b) tanti bollettari con ricevute di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
- c) i bollettari con ordinativi di pagamento.

Il registro di cassa ed i bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati su ogni foglio dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio il numero delle bollette che li compongono. I medesimi sono dati in carico con appositi verbali di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario cui compete la tenuta dei registri di carico e scarico.

Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale, previa emissione degli ordinativi di incasso, con cadenza mensile entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 44

Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio comunale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno una anticipazione il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV del relativo bilancio. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

La deliberazione ha l'effetto di costituire impegno di spesa sui capitoli considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. n° 66/89 convertito nella legge n° 144/89 per quanto riguarda le spese gestibili.

ART. 45

Rendiconti delle anticipazioni

L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate dalla Giunta. I rendiconti sono presentati alla ~~Giunta Comunale~~ per l'approvazione con atto proprio dell'Economo. Sulla relativa proposta di atto deliberativo il Responsabile del Servizio Finanziario esprime i pareri di competenza ai sensi degli articoli 53 e 55 della legge 142/90.

Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale.

All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
- b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

ART. 46

Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.

ART. 47

Controllo

Il responsabile di ragioneria, che può avvalersi anche dei suoi collaboratori di qualifica funzionale non inferiore a quella dell'Economo, verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.

I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dall'organo di revisione dei conti di cui all'art. 57 della legge 8/6/1990, n° 142, anche dal Sindaco, dal responsabile di ragioneria e dal Segretario Comunale sia congiuntamente che individualmente.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'Economo, il Segretario Comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile di ragioneria o ad altro dipendente.

ART. 48

Espletamento delle spese

La scelta del contraente, l'aggiudicazione e l'ordinazione delle spese dovranno avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e normative in materia.

Si esula dalla procedura di evidenza pubblica di cui al precedente comma qualora la fornitura non superi l'importo complessivo di lire 500.000 (cinquecentomila).

ART. 49

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

TITOLO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 50

Composizione

Il Consiglio Comunale elegge un revisore scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 100 del Decreto Legislativo 77/95.

ART. 51

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

I pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al revisore anche via fax.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al revisore sulle materie indicate dalla legge.

Qualora il Sindaco, non intenda trasmettere la richiesta al revisore, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo.

Il revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al revisore. Egli esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Deve inoltre assolvere a tutte le ulteriori incombenze che la legge o il regolamento espressamente gli affidano.

ART. 52

Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

Il revisore può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o se espressamente richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

Il revisore in dette assemblee e riunioni può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

ART. 53

Trattamento economico

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti di legge.

Al revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

Se nel corso del mandato vengono assegnate al revisore ulteriori funzioni o servizi gestiti a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art.107 del decreto leg.vo 77/95.

Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XIV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 54

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi nazionali ed i regolamenti
- b) gli altri Regolamenti compatibili con la specifica materia.

ART. 55

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di Controllo e la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, il decimoquinto giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Art. 56

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori e dei Servizi comunali, all'Economo, ai Consegnetari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'articolo 25 della Legge 27 dicembre 1985, N. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Il presente Regolamento:

-E' stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 18 del 27/05/1997.

-E' stato pubblicato, unitamente alla suddetta deliberazione per 15 giorni consecutivi dal 16/07/1997 al 31/07/1997.

-E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30-7-92 al 15-8-92.

-E' divenuto esecutivo il 16-8-92, giorno successivo alla compiuta ripubblicazione.

-Montecreto, addì 16-8-92 --

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MIGLIORI Dr.ssa Manuela)

