

**COMUNE
DI
B O R R I A N A**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

(D. Lgs.vo. 25 Febbraio 1995, n°77)

Allegato alla Deliberazione C.C. nr. 21
del 28 Giugno 1996

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Lucia RONSIVALLE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 31.05.1991 n. 18 e successive modificazioni.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

4. Tutti i termini indicati nel presente regolamento si intendono espressi in giorni lavorativi, il giorno di sabato escluso.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati alle aree economico-finanziaria e amministrativa, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art 2, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, nr. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

(Art 2, comma 3, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 26 in data 14.10.1994, integrata con ulteriore deliberazione C.C. nr. 38 del 19.12.1994, esecutive, come dal seguente prospetto:

- Ragioniere - VI q.f.- Area economico finanziaria posti n.1
- Istruttore - VI q.f.- Area demografica, statistica e promozionale posti n.1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con le figure professionali di:

- Ragioniere

o, in caso di sua assenza od impedimento, con il dipendente di pari qualifica funzionale incaricato della supplenza con provvedimento formale del Segretario comunale.

In mancanza del suddetto incaricato il Responsabile di cui sopra è sostituito dal segretario Comunale stesso.

3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 6

Disciplina del pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria

(Art. 3, comma 5, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I Responsabili del servizio finanziario, ovvero il loro sostituto, rilasciano il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi.
2. I pareri e le attestazioni di cui al comma precedente potranno essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti", "attestazione in atti";
 - b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere e l'attestazione, anche in parte prestampato, dovranno essere sottoscritti almeno nell'originale.
 - c) con atto che si allega alla deliberazione od alla determinazione; in tale caso dovrà essere fatta esplicita menzione degli allegati parere ed attestazione che dovranno essere sottoscritti in originale e recare il timbro di giuntura sui lembi tra il documento cartaceo che li contiene e quello contenente la deliberazione o la determinazione.
3. I pareri e le attestazioni dovranno essere resi entro dieci giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo, nei casi di urgenza, di almeno due giorni.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci seguenti.
5. Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.
6. L'attestazione riferita a stanziamento di spesa finanziato con entrate a destinazione vincolata, è subordinata alla registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
7. Nel caso di situazioni gestionali che presentino caratteristiche di particolari gravità, il Responsabile del Servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, procedendo ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 3, comma 6, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 30 del mese di agosto invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9
Predisposizione del bilancio di previsione
(Art. 16, comma 2 del D. Lgs.vo. 25.2.95, n°77)

1. Lo schema del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo 3° comma.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro 30 giorni dal termine fissato per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei conti nonché il parere del Segretario comunale e dei responsabili del servizio finanziario.

5. Entro i successivi 20 giorni dal termine di cui al 3° comma i detti elaborati, unitamente agli allegati di cui al successivo articolo 12 e alla relazione di cui dell'organo di revisione sono depositati nella Segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione nei normali orari d'ufficio.

Art. 10

Bilancio di previsione - Presentazione emendamenti

(Art. 16, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare entro 5 giorni dal deposito di cui al precedente articolo emendamenti allo schema di bilancio predisposto
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere presentati alla Segreteria comunale, corredati dei pareri di cui all'art. 53 della Legge 8.6.90, n°142
4. Il Consiglio Comunale, con la maggioranza prevista dallo Statuto, previa votazione su ciascun emendamento presentato, delibera il bilancio di Previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.

Art. 11

Conoscenza del contenuto del bilancio

(Art. 4, comma 7, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto, la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio annuale e dei suoi allegati, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di avviso enunciante il deposito di tutti gli atti.

ART. 12

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 14 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.
2. Al bilancio di previsione vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
3. Devono inoltre essere acclusi i seguenti allegati:
 - a) Conti consuntivi delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali e dei consorzi del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) Prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio;

- d) Prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
- e) La deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio con la quale i comuni verificano la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle Leggi 18.4.1962, n°167, 22.10.1971, n°865 e 05.08.1978, n°547 - che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie - Con la stessa deliberazione viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
- f) La deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- g) Elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
- h) Elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;
- i) Rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
- j) Certificato del bilancio, a firma del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario;

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 13

Piano esecutivo di gestione

(Art. 11 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D. Lgs.vo 77/95.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

3. Essendo facoltativa l'adozione del P.E.G. per gli Enti Locali con meno di 20.000 abitanti, il Piano stesso potrà includere tutti i servizi o comprenderne solo alcuni.

Art. 14

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

(Art. 11 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La Giunta Comunale, qualora eserciti la facoltà di cui al precedente articolo, dovrà deliberare il piano esecutivo entro il termine di cui al precedente art. 13, comma 1, e comunque prima dell'inizio dell'esercizio

Art. 15

Gestione del piano esecutivo

(Art. 1 I del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 16

Sottoscrizione degli atti di impegno

(Art. 27, comma 9, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D. Lgs.vo. n. 77/1995, dal precedente articolo 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti «determinazioni», si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. La ricerca del contraente, in presenza di impegni di importo non superiore a £.10.000.000 potrà avvenire mediante trattativa privata, stante l'antieconomicità di procedure di evidenza pubblica.

3. Qualora i pareri di cui all'art. 53 della Legge 142/90 non siano favorevoli, la determinazione non produce effetti e non può esservi data esecuzione.

Art. 17

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci

economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento dei responsabili dei servizi finanziari;

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 8, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva, da adottarsi entro il 31 dicembre, saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 19

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione illustrativa.

2. La relazione verrà sottoposta alla Giunta Comunale, che potrà adottare i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli motivando l'eventuale diniego.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 36, comma 2, e 37, comma 1, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale, necessitando, adotta gli altri provvedimenti di cui all'art. 36 comma 2 II periodo del D. Lgs.vo. 77/95.

Art. 21

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D. Lgs.vo: 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 22

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, all'organo di revisione, ed al Segretario Comunale.

CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 23

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità;
 - 2) registri degli inventari;
 - 3) registri per il servizio economato;
 - 4) registro delle fatture rilevanti ai fini I.V.A.;

Art. 24
Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il giornale di cassa della spesa;
- D) il mastro della spesa ;
- E) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

A) giornale di cassa dell'entrata:

- a.1 Il numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimento al bilancio;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate .

B) mastro dell'entrata

- b. 1 riferimenti al bilancio distintamente per competenza e residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per competenza e residui;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) giornale di cassa della spesa

- c.1 numero progressivo;
- c.2 data di emissione;
- c.3 riferimento al bilancio;
- c.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- c.5 prospetto dei pagamenti effettuati.

D) mastro della spesa

- d.1 riferimenti al bilancio distintamente per competenza e residui;
- d.2 variazioni al bilancio;
- d.3 estremi degli impegni;
- d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

E) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- e.1 anno di riferimento;

- e.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- e.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 25

Altri registri contabili: inventari - servizio economato

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali è disciplinata dal successivo Capo XV.
3. Il registro delle fatture, tenuto ai fini dell'I.V.A., deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 23 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

e) in ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 27

Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 24 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Tutte le entrate, sono riscalte dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

Art. 28

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscalte

(Art. 25 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscalte alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso entro il 30 di ogni mese e comunque ogniqualevolta la giacenza delle somme riscalte supera l'importo di L.1.000.000.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 29

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 30

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale è accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle Entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31

**Termini e modalità di comunicazione del provvedimenti d'impegno
registrazione degli impegni**

(Art. 27, comma 8, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui art. 27, comma 9, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77 ;

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il segretario comunale comunicherà alla Giunta comunale i nuovi impegni da assumere.

Art. 32

Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo del comune, affluiscono al servizio finanziario, che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede alla loro trasmissione, entro tre giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella

qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno 10 giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

5. Nel caso di mancata individuazione dei responsabili dei servizi ovvero di effettuazione di spesa non riconducibile ad uno specifico responsabile e/o ufficio, alla liquidazione provvederà il responsabile del servizio finanziario di cui al precedente art. 5 comma 2.

Art. 33

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 29 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti da uno dei responsabili del servizio finanziario come identificato al precedente art. 5, c. 2.

5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

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.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L.10.000.

7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

8. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 34

Rendiconto della gestione - Procedura

(Artt. 69, c. 2, e 105 lett. d, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Art. 35

Parametri di efficacia e di efficienza

(art. 70, c. 6, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 36

Conti economici di dettaglio

(art. 71, c. 8, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 37

Conto consolidato Patrimoniale

(art. 72, c. 6, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X

CONTO ECONOMICO

Art. 38

Conto economico

(art 71, del D. Lgs.vo, 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, ed è redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione di cui all'art. 71 comma 9 del D. Lgs.vo. 77/95 redatto secondo il modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il conto economico, il prospetto di conciliazione di cui all'art. 71 del D. Lgs.vo. 77/95 troveranno applicazione in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 D. Lgs.vo 77/95.

Art. 39

Sistema di contabilità economica.

(art. 74 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 40

Conto del patrimonio

(art. 72 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Conto del Patrimonio viene redatto in base ai modelli approvati ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs.vo. 77/95.

Art. 41

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 42

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

BENI IMMOBILI

- MOD. A - beni demaniali;
- MOD. B - beni patrimoniali indisponibili
- MOD. C' - beni patrimoniali disponibili

BENI MOBILI

- MOD. D - beni demaniali
- MOD. E - beni patrimoniali disponibili
- MOD. I - beni di terzi

RIMANENTI COMPONENTI

- MOD. F - crediti
- MOD. G - debiti
- MOD. H - titoli

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari possono essere gestiti mediante supporti informatici.

Art. 43

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 44
Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economo.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 45
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 46
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. vo. 25/2/1 995, n. 77.

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.

Art. 47

Categorie di beni non inventariabili

(art. 72, comma 8, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 500.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 48

Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 49

Beni mobili non registrati

(art. 117, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 50

Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento

(art. 105, comma 1, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della

- contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Art. 51

Limiti agli incarichi - Deroga

(art. 104, comma 1, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995 n.77.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 52

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(art. 105, comma 3, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al Revisore un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione, e archiviazione dei documenti.

Art. 53

Cessazione dall'incarico

(art. 101, comma 31c, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 55.

Art. 54

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

(art. 101, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le contro - deduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 55

Funzioni del controllo di gestione

(art. 39 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D. Lgs.vo. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 56

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 57

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 58

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti ;
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 59

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs.vo. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà

essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1 995, n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 57, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 60
Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente e nel regolamento di organizzazione.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE Di CASSA

Art. 61
Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
(art. 52 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata oppure mediante trattativa privata, secondo il disposto di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo. 157/95, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs.vo. 1 settembre 1993, n. 385, operanti sulla piazza.

2. La durata del contratto è determinata fra un minimo di tre anni ed un massimo di dieci anni, e può essere rinnovato prima della scadenza, per un periodo di pari durata, qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 62
Operazioni di riscossione
(art. 56 del D. Lgs.vo. del 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune, In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni mese.

3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 63

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 64

Verifiche di cassa

(art. 64, comma 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I responsabili dei servizi finanziari possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 65

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 66

Istituzione ed affidamento

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile un dipendente di ruolo formalmente incaricato con atto della Giunta Comunale.

Art. 67

Responsabilità dell'Economo

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990 nr. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i

depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L.

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 68

Anticipazioni all'Economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato all'inizio di ogni anno all'economista, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo di L. 2.000.000 (Duemilioni) da imputarsi al Titolo IV del bilancio "servizi per conto terzi" del bilancio comunale.

2. Alla fine di ciascuno esercizio finanziario, l'economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 69

Servizi dell'economato

1. L'economista di regola provvede:

a) alla riscossione, a titolo esemplificativo, delle somme a seguito indicate:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;
- 8) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di L. 1.000.000 (Unmilione), per le spese, a titolo esemplificativo di seguito indicate, relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà comunale;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, carta e valori bollati, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente, nei limiti delle polizze approvate dalla Giunta Comunale e successivi adeguamenti;
- 4) alle postali e telegrafiche nei limiti delle distinte dell'Ufficio Postale;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, Gazzetta ufficiale, B.U.R.
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione di dipendenti ed Amministratori Comunali a convegni, congressi e seminari di studio nei limiti delle autorizzazioni disposte;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente, nei limiti delle tariffe richieste dall'U.S.S.L.;
- 12) alle quote di adesione alle associazioni tra enti locali entro i limiti delle relative convenzioni;
- 13) agli acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 14) alla registrazione, trascrizione, volture contratti, visure catastali, vidimazione registri;
- 15) spese per interventi urgenti nel campo dello sport, turismo, cultura e tempo libero ;
- 16) quant'altro necessario al funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 70

Procedure per i pagamenti dell'Economo

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti di cui al precedente articolo esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO".

2. Nessun buono di pagamento dovrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 68;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

ART. 71

Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) il «buono di pagamento» di cui al precedente art. 70, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 72

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei casi e con le modalità seguenti:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art., 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure,
 - c) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite «autorizzazioni» a firma del Segretario Comunale
 - d) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - e) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 70;
 - f) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera "e" dovranno essere allegate:
 - 1') l'autorizzazione di cui alla precedente lettera c);
 - 2') tutta la documentazione di spesa.

Art. 73

Registri Contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 69, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornati:
 - a) un registro di cassa generale
 - b) un bollettario con ordinativi di incasso
 - c) un bollettario con ordinativi di pagamento
2. Registro e bollettari, prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza od impedimento, dal Segretario Comunale. I bollettari devono recare, sul frontespizio, l'indicazione del numero di bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economista.
4. Le somme riscosse saranno versate secondo le modalità ed i termini di cui al precedente art. 28.

5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 74

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (finanziario, tecnico ecc.):

- a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.
- b) Sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

ART. 75

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. 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 indicate:

- 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.

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

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

5. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 76
Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio finanziario - Via Q.F. - Area economico-finanziaria. Qualora la figura del responsabile dell'Ufficio finanziario, coincida con l'economo, il controllo viene effettuato dalla Giunta in sede di adozione della deliberazione di rimborso delle somme anticipate.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 77
Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D. Lgs.vo. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 78
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto a titolo di rimborso di spese, ed eventualmente fissato il compenso.

Art. 79
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;

b) le leggi ed i regolamenti regionali;

c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 80

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 81

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il favorevole esame da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co).