

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.2 del D.Lgs. 25/02/1995, n.77, disciplina l'ordinamento contabile del Comune stabilendo le procedure e le modalita' in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessita' di garantire efficienza, trasparenza, economicita' e snellimento dei relativi servizi.

Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del suddetto D.Lgs.77/95.

TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

Struttura

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto tutti i servizi aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unita' organizzativa definita Servizio Finanziario.

A tale area e' affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attivita' finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato e il controllo di gestione.

Il responsabile del servizio finanziario (chiamato anche Ragioniere), sara' il dipendente appartenente alla qualifica funzionale apicale del settore contabile - amm.vo.

ART. 3 Competenze

Al Servizio Finanziario compete:

- La predisposizione dei progetti, dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalita' delle medesime;
- La verifica della veridicita' e attendibilita' delle previsioni di entrata e delle compatibilita' delle previsioni di spesa;
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- la predisposizione del conto consuntivo da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

ART. 4

Adempimenti contabili

Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e delle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio ed alle sue variazioni.

In particolare il Servizio finanziario provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati;
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilita' di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno semestrale, dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, con le modalita' previste dal successivo art.26.

ART. 5

Rilevazioni economiche

La Giunta puo' prevedere l'introduzione di un sistema di rilevazione dei costi di gestione da affidare al Servizio Finanziario.

ART. 6
Responsabile del servizio finanziario

Oltre a quanto indicato al precedente art.3, il responsabile del Servizio Finanziario

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, con tale attestazione viene accertata la disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo di bilancio nonché la legalità della spesa da sostenere;
 - b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa; con tale attestazione viene garantita la contabilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;
 - c) vista gli impegni di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto, ai medesimi, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.
- Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

ART. 7
Responsabilità diretta e personale

Il responsabile del Servizio finanziario, (unitamente al Segretario Comunale) assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario (ed il Segretario Comunale) sono, inoltre, personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici così come previsto dall'art. 112 del D.Lgs.77/95.

TITOLO III PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

ART. 8

Procedure per la formazione del progetto di bilancio

La predisposizione del Bilancio di previsione e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

a) entro il 5 settembre di ogni anno il Sindaco individua i programmi e gli obiettivi di massima che dovranno caratterizzare la gestione di Bilancio per il successivo triennio tenendo conto:

1 - del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 14 della legge 11.2.1994 n.109 e successive modificazioni ed integrazioni.

2 - dell'apposita relazione, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, in ordine alla prevedibile disponibilit  delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo, compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso.

b) Il Servizio finanziario elabora, nei successivi 15 giorni, apposito documento riassuntivo nel quale dovranno evidenziarsi le risorse disponibili ed il loro utilizzo sia per la parte corrente che per la parte straordinaria.

c) entro il 1 ottobre la Giunta delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 ottobre. Qualora tale termine fosse prorogato i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

ART. 9

Approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno, nonch  trasmessi al Revisore dei Conti per l'espressione dei pareri di competenza, entro il 10 ottobre.

La Giunta trasmette gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale entro il 12 del mese di ottobre.

Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con la indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, devono essere presentati per iscritto al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio.

Sugli emendamenti si acquisiscono entro i successivi quattro giorni il parere del Responsabile Servizio finanziario, del Segretario comunale e del Revisore dei Conti e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro due giorni successivi.

ART. 10 Struttura del Bilancio

A valere dall'esercizio 1997, per la formazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le relative disposizioni del D.Lgs 77/95 utilizzando i modelli e gli schemi approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo medesimo.

Per l'esercizio 1996 si fa riferimento al D.P.R.421/79.

ART. 11 Diffusione conoscitiva del bilancio

La conoscenza dei contenuti del Bilancio di previsione può essere assicurata oltre che nei modi indicati dalla legge anche:

- mediante la messa a disposizione del documento presso il Servizio finanziario sino a tre mesi successivi alla data di approvazione con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile del Servizio medesimo per la sua migliore comprensione.

ART. 12 Esercizio provvisorio

Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento lo esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi.

In tale periodo non possono essere effettuati impegni eccedenti gli stanziamenti previsti nel Bilancio né spese in misura superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato dal Consiglio Comunale con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Qualora il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione sia previsto dopo l'inizio dell'esercizio, nel periodo intercorrente tra il 1 gennaio e tale termine anche il pagamento in dodicesimi dovrà essere commisurato agli stanziamenti del bilancio precedente.

TITOLO IV GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 13 Accertamento delle entrate

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei servizi che hanno proposto le relative previsioni di bilancio.

L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmesso entro 10 gg. dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima al Servizio Finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

ART. 14 Riscossione delle entrate

Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune
- b) tramite la Tesoreria Unica, qualora sia prevista ai sensi dell'art.40 della legge 119/81 e successive modificazioni.
- c) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune.
- d) a mezzo dell'Ufficio Economato.

La riscossione di cui ai punti a) e b) e i prelievi del conto corrente di cui al punto c) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Ragioniere del Comune.

Alla scadenza di ogni trimestre il responsabile comunica ai relativi responsabili dei servizi la situazione degli accertamenti di loro competenza.

I suddetti responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono al servizio finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elaborati necessari per la formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a L.20.000= e nel caso la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

E' vietato disporre di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio economato.

Il prelevamento delle somme riscosse su conto concorrente postale e' effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale a firma del Ragioniere da emettersi quindicinalmente.

ART. 15

Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili dei servizi ed il Ragioniere, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.

Il Ragioniere redige apposita relazione per riferire al Sindaco ed al Revisore in presenza di fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva, i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al servizio finanziario per le necessarie annotazioni contabili.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

ART. 16

Procedura per l'impegno di spesa

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

L'aggiudicazione puo' avvenire con atto di Giunta nel caso non si dia corso al disposto del precedente art.11 e nei casi di cui ai commi 4 e 5 dello stesso art.11 o con determinazioni del responsabile del servizio per la parte della spesa assegnatagli in gestione.

In tali atti i responsabili evidenziano, con adeguata relazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, le modalita' di esecuzione delle stesse e il capitolo tra quelli agli stessi assegnati sul quale devono essere imputate. In essi deve essere riportato, inoltre, il parere di regolarita' tecnica di cui all'art.53, primo comma, della L. 142/90.

Gli impegni di spesa inerenti a contratti di durata pluriennale, saranno imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica.

Le determinazioni sono sottoscritte dai responsabili dei servizi e trasmesse, prima della esecuzione della spesa, al servizio finanziario, il quale, secondo i principi e le procedure della contabilita' pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali, esegue le relative prenotazioni di impegno o registra l'assunzione del formale impegno e rilascia il parere di regolarita' contabile di cui all'art.53 nonche' l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.55 della L.142/90.

Il Ragioniere trasmette le determinazioni al Segretario Comunale per l'espressione del parere sotto il profilo di legittimita'.

Le determinazioni, munite di apposita codifica che individui l'ufficio di provenienza, sono datate e numerate progressivamente a cura della Segreteria e da questa ritrasmesse al responsabile del servizio competente ai fini esecutivi e per la conservazione del provvedimento nonche' in copia, al servizio finanziario.

Nell'ambito delle spese correnti (tit.I) del Bilancio alla fine dell'esercizio puo' essere mantenuta a residuo passivo soltanto la parte dell'impegno formalmente aggiudicato che corrisponde a prestazione effettuata e non pagata con nuova determinazione a carico dell'esercizio successivo.

La restante parte costituisce economia della previsione di bilancio ferma restando la validita' dell'eventuale relativo contratto il quale continuera' a produrre effetti sino alla sua conclusione con imputazione all'esercizio successivo.

L'avvenuta prestazione e' dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori

o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Tutte le spese sia di natura ordinaria che straordinaria finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione sono considerate impegnate contemporaneamente all'accertamento della entrata medesima.

ART. 17

Liquidazione e pagamento delle spese

Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno nonché essere sottoscritto dal responsabile del servizio e da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

E' possibile derogare dall'obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per prestazioni o forniture particolarmente urgenti e in ogni caso nell'ambito della manutenzione ordinaria dei fabbricati e delle strade.

Il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data di collaudo o dal certificato di regolare esecuzione che i responsabili dovranno farsi carico di trasmettere al Servizio Finanziario entro 3 gg. dalla loro emissione.

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione.

La liquidazione della spesa e' effettuata ai sensi dello art.28 del D.Lgs.77/95 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e ritrasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento del documento.

Il Servizio Finanziario emette di norma entro i successivi 35 giorni o entro un termine piu' breve se stabilito dalla legge, il mandato di pagamento sottoscritto dal Ragioniere

ART. 18

Utilizzo del fondo di riserva

Il fondo di riserva e' utilizzato nei casi previsti dal 2° comma dell'art. 8 del D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi trimestralmente al Consiglio Comunale.

ART. 19

Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione

L'Avanzo di Amministrazione e' distinto in fondi vincolati, non vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L'utilizzo dell'eventuale Avanzo di Amministrazione e' disposto:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;

d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.25/02/95 n.77.

Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio Comunale.

La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 31 del D.Lgs. n. 77/95.

La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione e' utilizzabile anche prima dell'avvenuta approvazione del conto consuntivo, purché corrispondente ad entrate già riscosse.

ART. 20

Copertura dei costi dei servizi

Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore nel caso l'Ente risultasse in condizioni strutturalmente deficitarie.

Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopraindicata.

ART. 21

Destinazione delle entrate patrimoniali

Le entrate derivanti da alienazione del patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio medesimo.

ART. 22

Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo e' redatto secondo le disposizioni del Capo VI del D.Lgs. 77/95. La proposta del rendiconto e' messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare in cui e' iscritta all'ordine del giorno.

TITOLO V MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

ART.23 Controllo di gestione

Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicita', di efficienza, di efficacia dimostrati dai servizi nell'attivita' di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli artt. 39 - 40 e 41 del D.Lgs.77/95.

La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte del servizio finanziario.

La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Revisore fornendo i dati e le informazioni che il Revisore medesimo richiede.

Destinatari del controllo di gestione sono:

- 1) La Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnato a detti organi.
- 2) i responsabili dei servizi dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.

Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicita' nell'attivita' di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Servizio Finanziario.

ART. 24 Rilevazioni periodiche

Al 30 giugno il Sindaco verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate sulla base della documentazione prodotta dal Servizio Finanziario concernente:

a) per la parte corrente del bilancio gli impegni di competenza assunti nell'esercizio in corso, i pagamenti effettuati e la percentuale di smaltimento dei residui.

b) Per le spese di conto capitale lo stato di avanzamento delle procedure di gara per l'appalto dei lavori programmati e lo stato di avanzamento delle opere iniziate sia nel corso dell'esercizio che in quelli precedenti.

Le risultanze delle verifiche sono sottoposte alla Giunta per le valutazioni in merito ed eventuali decisioni in ordine a modifiche delle scelte operate in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Entro il 10 settembre il Segretario Comunale predispone un rapporto sintetico relativo allo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

I suddetti rapporti, unitamente ai dati finanziari ed economici predisposti dal Servizio Finanziario e ad un parere medesimo, sono rassegnati dal Segretario Comunale alla Giunta per il necessario esame ed il successivo inoltro al Consiglio Comunale per la valutazione di cui all'art. 36 2° comma del D.Lgs. 77/95.

ART. 25

Relazioni sull'attività svolta

Il Segretario Comunale entro il 30 gennaio di ogni anno predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza sulla base dei dati finanziari ed economici forniti dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 26

Affidamento del Servizio di Tesoreria

Fatta salva la possibilità prevista dall'art.50 comma 2 del D.Lgs.77/95 il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto.

La durata del servizio di tesoreria è di 5 anni.

Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da un'apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, sottoscritta dalle parti interessate.

ART. 27

Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere e' tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal Tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo Comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potra' essere asportata o distrutta, ma dovra' essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

ART. 28

Registrazione e comunicazione delle entrate

Il tesoriere e' tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo d'incasso.

Il tesoriere e' tenuto a trasmettere mensilmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate con allegate le quietanze relative rilasciate.

TITOLO VII

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

ART. 29

Titoli di proprieta'

I titoli di proprieta' dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

ART. 30

Depositi cauzionali

I depositi cauzionali (libretti di risparmio nominativi o al portatore) sono depositati presso il Tesoriere.

TITOLO VIII Struttura dell'inventario del Comune

ART.31 Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili.

ART. 32 Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali
- b) beni patrimoniali indisponibili
- c) beni patrimoniali disponibili

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La cessazione dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalita' del precedente comma.

ART. 33 Beni demaniali

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria, diminuiti delle quote annue di ammortamento. In sede di prima applicazione si tiene conto di quanto disposto dal comma 4 dell'art. 72 del D.Lgs. 77/95.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento del saldo dei lavori o dello importo di acquisizione del bene.

ART. 34
Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale
- c) le servitu', i pesi e gli oneri da cui sono gravati
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni. In sede di prima applicazione si tiene conto di quanto disposto dal comma 4 dell'art.72 del D.Lgs.77/95.
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento applicate
- f) gli eventuali redditi.

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento del saldo dei lavori dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fin tanto che i lavori non saranno ultimati, l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere patrimoniali in costruzione".

ART. 35
Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) Mobili, arredi, macchine di ufficio
- 2) Materiale bibliografico
- 3) materiale informatico
- 4) strumenti tecnici attrezzature in genere
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto
- 6) altri beni mobili

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

ART. 36
Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobile deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- c) la quantita' ed il numero
- d) il valore

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa,

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.

La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.

ART. 37

Ammortamento

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

Il valore di inventario sara' percio' determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote di ammortamento applicate.

I criteri per l'ammortamento dei beni devono attenersi a quanto stabilito dal disposto degli Artt. 9, 71, 117, D.lgs.77/95, e Art. 8, L. 539/95.

ART. 38

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio finanziario dall'Ufficio economato come indicato dal successivo art. 52, in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

Ad ognuno di essi e' assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'ufficio economato che, per i libri, provvedera' mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

Sono assimilati ai beni mobili di facile consumo, sempre che non siano inseriti in collezioni o universalita', i beni mobili di valore non superiore a L. 100.000=.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso perdita, cessione od altri motivi e' disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del Ragioniere.

Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 39

Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna a di pendenti del Comune per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Ragioniere.

Un esemplare rimane presso il servizio finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al servizio finanziario, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonche' ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, e' sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante oltre al Ragioniere.

Un esemplare e' conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al responsabile del servizio cessante.

ART. 40

Aggiornamento dell'inventario

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

ART. 41

Tenuta degli inventari e responsabilita'

La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Finanziario.

I responsabili della tenuta degli inventari sono il Segretario Comunale ed il Ragioniere che ne sottoscrivono la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario e ad ogni passaggio di amministrazione, unitamente, in quest'ultimo caso, al Sindaco uscente ed al Sindaco subentrante.

ART. 42

Gestione amministrativa dei beni culturali

La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilita' consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunita' locale.

I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.

Qualora i beni patrimoniali, sulla base di apposito regolamento previsto dall'art.12 della legge 7/8/90 n. 241, siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso il rimborso delle spese sostenute dal comune per detti beni a titolo di tributi, custodi, manutenzione e somministrazione di servizi.

I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al servizio finanziario che ne curera' la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.

A tal fine ogni settore del Comune e' tenuto a fornire tutte le comunicazioni utili all'uopo richieste dal Servizio Finanziario all'inizio di ogni esercizio.

TITOLO IX

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 43
Servizio di economato

L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economo e' dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unita' organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione e' utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L. 500.000=, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4°;
- del fondo di anticipazione l'economo non puo' fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione, di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto e' presentato dall'economo con periodicità trimestrale;

- il rendiconto della gestione e' presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione e' parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art.78.

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART.44 Controllo e revisione

Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria e' affidato, in attuazione del Capo VIII del D.Lgs.77/95 al Revisore dei conti il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- ha sede presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali puo' essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
- puo' accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Ragioniere;
- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti scritti;
- ha diritto di ricevere copia delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente;
- Il Revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, e del caso di mancata riconferma, provvedera' a consegnare nota scritta al Revisore subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio al fine di garantire una piena continuita' di giudizio sull'attivita' dell'Ente.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilita', di decadenza o per dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio Comunale delibera entro venti giorni da quello in cui e' venuto a conoscenza dell'evento.

ART. 45 Funzioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti predisponde la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.

Tutte le altre funzioni del Revisore sono quelle previste dall'art.57 della legge 8/6/90 n. 142, dal Decreto Ministero degli Interni 4.10.91 (G.U. N.245 del 18.10.91), dall'art. 105 del D.Lgs. 77/95 e da altre eventuali successive disposizioni legislative o ministeriali.

ART. 46

Cause di cessazione

Oltre ai casi previsti dall'art.101 del D.Lgs.77/95 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilita' derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo, perduri per oltre un semestre consecutivo.

ART. 47

Trattamento economico dei Revisori dei Conti

IL compenso spettante al Revisore dei Conti e' stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati e con le modalita' indicate dagli artt.107 e 122 del D.Lgs.77/95.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 48

Norme di prima applicazione

Le operazioni riguardanti la valutazione dei beni Comunali da prendere in carico nell'inventario generale, dovranno avvenire entro i termini di legge.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati ed inseriti nell'inventario con valore figurativo di L.1.000=.

ART. 49

Abrogazione

E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 17/12/91 con atto deliberativo n.60.

ART. 50
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.