

Comune di Gaglianico

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il presente regolamento è stato adottato con delibera CC n. 25 del 27/6/1996 e successivamente modificato con delibera CC n 39 del 12/9/2012



CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D.Lgs. 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, adeguato alla normativa di cui alla Legge 81/93, approvato con deliberazione consiliare in data 23.02.1996 N. 12, integrato con atto C.C. n. 14 del 26.04.1996, atti esecutivi ai sensi di legge .
- 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-finanziarie e amministrative, 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. 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. 25 febbraio 1995, n. 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. 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. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 22 in data 09.06.1995 esecutiva, come dal seguente prospetto:

Istruttore direttivo VII q.f.- posti n. 1 - ragioniere capo

Istruttore VI q.f. - posti n. 3 - di cui n. 2 addetti uff.ragioneria/tributi

n. 1 addetto uff. ragioneria/aiuto bibliotecario

- 2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con la figura professionale del Ragioniere Capo -Istruttore direttivo ed, in caso di sua assenza dal Segretario Comunale.
- 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 dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria

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

- 1. Il Responsabile del servizio finanziario, ovvero il suo sostituto, rilascia 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 oltre a farne menzione nelle premesse il dispositivo dovrà prevedere espressamente gli allegati parere ed attestazione, e 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.

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 3, comma 6 del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 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

Schema del bilancio di previsione

- 1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto di ogni anno, i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole di apposite sintetiche relazioni e le comunicano, entro la medesima data, al Servizio Finanziario.
- 2. Il responsabile del servizio finanziario, entro il 15 settembre di ogni anno, ricevute le proposte di cui al comma precedente, e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, dovrà mettere a disposizione del Sindaco lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, corredate degli allegati eventuali del successivo art. 13.

Predisposizione del bilancio di previsione

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

- 1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dal termine finale previsto dalla legge, e contestualmente comunicati al Revisore che redigerà la propria relazione entro i successivi 15 giorni.
- 2. Entro 20 giorni dal termine finale di approvazione i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale per un periodo di dieci giorni consecutivi, a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione nei normali orari di ufficio nei giorni lavorativi.
- 3. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i capigruppo nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

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

- 1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 2 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale, consegnandoli alla Segreteria Comunale.
- 2. Gli emendamenti:
- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
- 3. Gli emendamenti presentati, corredati del parere dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari, vengono depositati agli atti del Consiglio Comunale.
- 4. Dell' avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.
- 5. 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. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

- 1. L'Amministrazione Comunale, redatto lo schema di Bilancio, trasmette alle organizzazioni sindacali interne i documenti concernenti le determinazioni delle spese relative al personale.
- 2. 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 depostio di tutti gli atti.

Allegati al bilancio di previsione

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

1. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

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

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

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

1. La Giunta Comunale, qualora eserciti la facoltà di cui al precedente articolo, dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 7 giorni dall'adozione della deliberazione d'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 16

Gestione del piano esecutivo

(Art. 11 del D.Lgs. 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. 17

Sottoscrizione degli atti di impegno

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

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 19995, 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. 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.

Art. 18

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 del responsabile dei servizi finanziari.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

Utilizzazione fondo di riserva

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

- 1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
- 2. E' consentita l'implementazione successiva del fondo di riserva purchè vengano rispettati i limiti di cui all'art. 8 del D.Lgs. 77/95.

Art. 20

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D.Lgs. 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 che ne evidenzi le cause.
- 2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi adotterà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

Art. 21

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma2, e 37, comma 1, del D.Lgs. 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. 77/95.

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D.Lgs 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. 23

Verifica dei parametri di gestione

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

- 1. Al funzionario responsabile del servizio 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 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. 24

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 economale;
- 4) registro delle fatture rilevanti ai fini I.V.A.;

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 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 la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i 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 la competenza e per i residui;
- d.2 variazioni al bilancio;
- d.3 estremi degli impegni;
- d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i 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. 26

Altri registri contabili: inventari - servizio economale

- 1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
- 2. La tenuta dei registri economali è disciplinata dal successivo Capo.
- 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. 27

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 23 del D.Lgs. 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 dei 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. 28

Emissione degli ordinativi di incasso

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

- 1. Tutte le entrate, sono riscosse 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. 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 e dal Segretario Comunale.

Art. 29

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

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

- 1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso entro il 30 di ogni mese e comunque ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse 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 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

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. 31

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.

CAP VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

registrazione degli impegni

(Art. 27, comma 8, del D.Lgs. 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. 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. 33

Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D.Lgs. 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.

Art. 34

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 29 del D.Lgs. 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. 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 dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria 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.
- 7. 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.
- 8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
- 9. 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.

CAPOIX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

Rendiconto della gestione - Procedura

(Art. 69, c. 2 e 105, c.IId, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 70, c.6, del D.Lgs. 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. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 37

Conti economici di dettaglio

(Art. 71, c.8, del D.Lgs. 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 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 38

Conto consolidato Patrimoniale

(Art. 72, c.6 del D.Lgs. 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. 39

Conto economico

(Art. 71, del D.Lgs. 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. 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. 77/95

troveranno applicazione in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 D.Lgs. 77/95.

Art. 40

Sistema di contabilità economica

(Art. 74 del D.Lgs. 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. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 41

Conto del patrimonio

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

- 1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 43 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
- 2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 42

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

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

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. 44

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'economo e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo 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.

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. 46

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. 47

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 modificati 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. 25/2/1995, 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.

Categorie di beni non inventariabili

(Art. 72, comma 8, del D.Lgs. 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. 49

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'economo comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 50

Beni mobili non registrati

(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 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.
- 2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51

Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

(Art. 105, comma 1, del D.Lgs 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.

Limiti agli incarichi - Deroga

(Art. 104, comma 1, del D.Lgs. 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. 25 febbraio 1995, n. 77.
- 2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 53

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(Art. 105, comma 3, del D.Lgs. 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. 54

Cessazione dall'incarico

(Art. 101, comma 31c, del D.Lgs. 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. 55

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

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

- 1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 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 controdeduzioni.
- 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. 56

Funzioni del controllo di gestione

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

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 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. 57

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.

Caratteristiche del controllo di gestione

- 1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITA': 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 similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 59

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) RESPONSABILITA': (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.

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 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 25 febbraio 1995, n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 58, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 61

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. 62

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

(Art. 52 del D.Lgs. 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 157/95, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 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. 63

Operazioni di riscossione

(Art. 56 del D.Lgs. 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. 64

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. 65

Verifiche di cassa

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

1. il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

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.

CAPOXV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 67

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. 68

Responsabilità dell'Economo

- 1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 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'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L.
- 3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

- 1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 10.000.000 (diconsi lire diecimilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" "Fondi economali".
- 2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo 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. 70

Servizi dell'economato

1. L'economo 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 (un milione) per le spese, a titolo esemplificativo a seguito indicate, relative:
- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
 - 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 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:
 - 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 - 12) alle quote di adesione alle associazioni tra enti locali;
- 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) 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, comma3, del D.Lgs. 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 25 febbraio 1995, n. 77

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. 69;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 72

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

- 1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo 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. 71, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

- 1. L'economo 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 settentacinque 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'economo 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. 71;
 - f) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera dovranno essere allegate:
 - 1') l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a;
 - 2') tutta la documentazione di spesa.

Art. 74

Registri Contabili

- 1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 70, l'Economo 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'Economo.
- 4. Le somme riscosse saranno versate secondo le modalità ed i termini di cui al precedente art. 29.
- 5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 75

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.) 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.

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, nella 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.
- 2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
- 3. 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 rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
- 4. 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. 77

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
- 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.

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. 25 febbraio 1995, n. 77

CAPO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 70

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 anche a titolo di rimborso di spese, ed eventualmente fissato il compenso.

Art. 71

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. 72

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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 73

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).

INDICE

CAPO I NORME GENERALI	
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	
Art. 2 Disciplina delle procedure	
Art. 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	
Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	3
CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario	
Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria	4
Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (Art. 3, comma 6 del D.L.gs. 25 febbraio 1995, n.	
Art. 8 Contabilità fiscale	
CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	
Art. 9 Schema del bilancio di previsione	
Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione	6
Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	
Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio	
Art. 13 Allegati al bilancio di previsione	
CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI	
Art. 14 Piano esecutivo di gestione	7
Art. 15 Predisposizione del piano esecutivo di gestione	8
Art. 16 Gestione del piano esecutivo	
Art. 17 Sottoscrizione degli atti di impegno	8
Art. 18 Graduazione delle risorse e degli interventi	
CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO	
Art. 19 Utilizzazione fondo di riserva	
Art. 20 Richiesta di modifica della dotazione assegnata	
Art. 21 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	
Art. 22 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	
Art. 23 Verifica dei parametri di gestione	
CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI	
Art. 24 Registri contabili obbligatori	
Art. 25 Mastro della contabilità	
A) giornale di cassa dell'entrata:	
B) mastro dell'entrata	
C) giornale di cassa della spesa	
D) mastro della spesa	
E) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale	12
Art. 26 Altri registri contabili: inventari - servizio economale	12
CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE	
Art. 27 Accertamento delle entrate - Comunicazioni	
Art. 28 Emissione degli ordinativi di incasso	
Art. 29 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	
Art. 30 Emissione dei ruoli di riscossione	
Art. 31 Vigilanza sulla gestione delle entrate	
CAP VIII GESTIONE DELLE SPESE	
Art. 32 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno registrazione degli impegni	
Art. 33 Liquidazione delle spese	
Art. 34 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	
CAPOIX RENDICONTO DELLA GESTIONE	
Art. 35 Rendiconto della gestione - Procedura	
Art. 36 Parametri di efficacia e di efficienza	
Art. 37 Conti economici di dettaglio	
Art. 38 Conto consolidato Patrimoniale	
CAPO X CONTO ECONOMICO	
Art. 39 Conto economico	
Art. 40 Sistema di contabilità economica	
CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI	
Art. 41 Conto del patrimonio	
Art. 42 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	
Art. 43 Registri dell'inventario	19

Art.	. 44	Consegna dei beni	.19
Art.	45	Valutazione dei beni	.20
Art.	46	Gestione dei beni	.20
Art.	47	Aggiornamento dei registri degli inventari	.20
Art.	48	Categorie di beni non inventariabili	.21
Art.	49	Riepilogo annuale degli inventari	.21
		Beni mobili non registrati	
		I REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art.	51	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento	.21
Art.	52	Limiti agli incarichi - Deroga	.22
		Locali e mezzi dell'organo di revisione	
Art.	54	Cessazione dall'incarico	.22
Art.	55	Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura	.23
CAPO	XI	II CONTROLLO DI GESTIONE	.23
Art.	56	Funzioni del controllo di gestione	.23
Art.	57	Processo operativo del controllo di gestione	.23
Art.	58	Caratteristiche del controllo di gestione	.24
Art.	59	Principi del controllo di gestione	.24
Art.	60	Struttura organizzativa del controllo di gestione	.25
		Centri di costo	
CAPO	ХГ	V TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	.25
		Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura	
Art.	63	Operazioni di riscossione	26
Art.	64	Rapporti con il tesoriere	26
		Notifica delle persone autorizzate alla firma	
CAPO	ΧV	SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI	27
		Istituzione ed affidamento	
		Responsabilità dell'Economo	
		ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	
Art.	70	Servizi dell'economato	28
		Procedure per i pagamenti dell'Economo	
		RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	
		ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO	
		Registri Contabili	
Art.	75	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali	30
		DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	
		CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	
		Conto della gestione	
		I NORME FINALI E TRANSITORIE	
		Uso dei beni comunali	
		Leggi ed atti regolamentari	
		Pubblicità del regolamento	
Art.	73	Entrata in vigore del presente regolamento	33

P2