



COMUNE DI OLLASTRA
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del C.C. n. 24 del 02.07.2009, modificato con delibera di C.C. n.
5 del 27.03.2013

INDICE

Capo I - Finalità e contenuto.....	2
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	2
Capo II - Ufficio ragioneria	2
Art. 2 - Compiti dell'Ufficio ragioneria.....	2
Capo III : Bilancio e Programmazione	2
Art. 3 – Proposta del bilancio.....	2
Art. 4 - Approvazione del bilancio.....	3
Art. 5 - Variazioni del bilancio	3
Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici	3
Art. 7 - Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi	4
Capo IV - La gestione del bilancio	4
Art. 8 - Accertamento delle entrate	4
Art. 9 - Riscossione delle entrate	4
Art. 10 – Agenti contabili.	5
Art. 10 bis – Agenti contabili per materia.....	5
Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	6
Art. 12 - Procedure per l'esecuzione e l'impegno delle spese	6
Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	6
Capo V - Monitoraggio della gestione.....	7
Art. 14 - Controllo di gestione	7
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	7
Capo VI - Rendiconto della gestione	8
Art. 16 - Redazione ed approvazione del rendiconto della gestione.....	8
Art. 17 - Rendiconto di contributi straordinari	8
Art. 18 - Resa del conto	8
Capo VII Servizio di Tesoreria	8
Art. 19 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria	9
Art. 20 - Procedure per le riscossioni.....	9
Art. 21 - Rendicontazione degli incassi e dei pagamenti.....	9
CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali	9
Art. 22 - I beni comunali	9
Art. 23 - Inventario dei beni immobili	9
Art. 24 - Inventario dei beni mobili	10
Art. 25 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili	10
Art. 26 - Assegnazione dei beni mobili.....	11
Art. 27 - Carico e scarico dei beni mobili	11
Art. 28 – Valore d'inventario	11
Art. 29 - Ricognizione dei beni mobili	11
Capo IX - Cassa economale	11
Art. 30 – La cassa economale	11
Art. 31 - Compiti dell'economista	11
Capo X - Revisione economico finanziaria	13
Art. 32 - Compiti del Revisore.....	13
Art. 33 - Decadenza del Revisore	13
Capo XI - Disposizioni finali	13
Art. 34 – Abrogazione del regolamento precedente.	13

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il regolamento ha lo scopo di applicare i principi contabili stabiliti per la generalità dei Comuni dal D.Lgs. n. 267/2000, tenuto conto della dimensione e organizzazione del Comune di Ollastra ed in particolare le procedure e le modalità di gestione del bilancio, del rendiconto, delle certificazioni e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale.

Capo II - Ufficio ragioneria

Art. 2 - Compiti dell'Ufficio ragioneria.

- 1) All'Ufficio ragioneria compete la gestione dell'attività finanziaria del Comune.
- 2) L'Ufficio ragioneria é strutturato secondo quanto stabilito nella dotazione organica dell'Ente.
- 2) L'Ufficio ragioneria esercita le seguenti funzioni principali:
 - a) istruttoria e redazione del bilancio annuale e pluriennale di previsione e relativi allegati;
 - b) istruttoria e redazione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale di previsione;
 - c) istruttoria e redazione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - d) verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione annuale;
 - e) gestione della contabilità finanziaria;
 - f) aggiornamento del conto del patrimonio;
 - g) redazione degli atti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - h) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - i) verifica dei flussi di cassa;
 - j) verifica della regolarità contabile delle proposte di deliberazione;
 - k) verifica della copertura finanziaria delle determinazioni che comportano impegni di spesa;
 - l) richiesta ed utilizzo di anticipazioni di tesoreria;
 - m) verifica dei rendiconti dell'economista;
 - n) verifica dei rendiconti degli agenti contabili preposti alla riscossione di entrate;
 - o) gestione dei rapporti con il revisore dei conti;
 - p) gestione dei rapporti con il tesoriere;
 - q) redazione delle certificazioni del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
 - r) redazione delle certificazioni previste dalla legislazione fiscale;
 - s) redazione delle certificazioni previste dalla legislazione previdenziale;
 - t) redazione delle buste paga dei dipendenti;
 - u) gestione dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
 - v) tenuta della contabilità IVA.

Capo III : Bilancio e Programmazione

Art. 3 – Proposta del bilancio

- 1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione si stabiliscono i seguenti termini:

- a) entro il 15 ottobre dell'esercizio precedente a quello di riferimento l'Ufficio ragioneria inizia la predisposizione della proposta di bilancio di previsione dell'esercizio successivo, sulla base del bilancio di previsione assestato dell'esercizio precedente, dei flussi di entrata e spesa e delle direttive del Sindaco e/o Assessore Delegato, sentito il Responsabile del Servizio; entro il predetto termine il Sindaco, gli Assessori e i responsabili dei servizi trasmettono all'Ufficio ragioneria la documentazione contabile relativa al bilancio di previsione;
- b) la proposta di bilancio è ultimata dal responsabile del procedimento entro il 15 novembre e presentata alla Giunta.

Art. 4 - Approvazione del bilancio

- 1) La proposta del bilancio annuale e gli allegati devono essere approvati dalla Giunta entro il 30 novembre e trasmessi entro i tre giorni successivi al Revisore dei Conti per il parere di competenza, da rendersi entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
- 2) Il Responsabile del Servizio comunica il deposito della proposta del bilancio e degli allegati, presso l'ufficio segreteria entro il 10 dicembre; gli eventuali emendamenti, che devono indicare le modalità di copertura finanziaria, possono essere presentati entro i 10 giorni successivi alla data di presentazione.
- 3) I termini di cui al presente articolo e a quello precedente hanno natura ordinatoria e dovranno essere aggiornati in relazione alle eventuali modifiche del termine di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 5 - Variazioni del bilancio

- 1) Qualora l'Ufficio ragioneria, il Sindaco, l'Assessore delegato o i Responsabili del Servizio ritengano necessaria una variazione nelle risorse di entrata o nei capitoli di spesa del bilancio annuale e/o pluriennale, l'Ufficio Ragioneria deve predisporre una proposta di deliberazione, con allegata copia dei documenti giustificativi di ogni singola variazione (richieste dei Responsabili di Procedimento, comunicazioni dello Stato, della Regione, della Provincia o simili), nonché una relazione illustrativa delle motivazioni.
- 2) Spetta al Sindaco la valutazione circa l'urgenza delle variazioni, al fine di approvarle in Giunta o direttamente in Consiglio, previa acquisizione nel secondo caso del parere del Revisore dei Conti.

Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegato, per i lavori di importo ciascuno superiore a 100.000,00 euro, il programma triennale dei lavori pubblici, che indica per ciascun intervento la finalità, le priorità, le localizzazioni, le risorse disponibili, il costo presunto e i tempi di attuazione.
- 2) Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, pubblicato all'albo pretorio e consegnato ai Capigruppo Consiliari entro 15 giorni dall'adozione; i Consiglieri possono presentare emendamenti entro 15 giorni dalla consegna.
- 3) Nei seguenti casi non occorre la pubblicazione obbligatoria dopo l'adozione della deliberazione di variazione:
 - a) variazione, sia in diminuzione che in aumento, dell'importo della singola opera già compresa nell'elenco annuale approvato;
 - b) inclusione nell'elenco annuale di progetti di lavori già previsti nel secondo o terzo anno del programma triennale;

- c) inclusione di progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;
- d) inclusione di progetti di lavori necessari per fronteggiare calamità naturali e/o eventi imprevedibili.

Art. 7 - Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi

- 1) La redazione della proposta del piano esecutivo di gestione è di competenza del Segretario/Direttore.
- 2) Il piano esecutivo di gestione comprende al suo interno, per ciascun intervento, il dettaglio degli obiettivi e dei tempi di realizzazione.
- 3) Il piano esecutivo di gestione è strutturato per:
 - a) programmi, che raggruppano le risorse ed i capitoli relativi ai procedimenti di competenza di un Servizio;
 - b) centri di spesa, che raggruppano le risorse ed i capitoli relativi ai procedimenti affidati ad un Responsabile.
- 4) La proposta del piano esecutivo di gestione deve essere consegnata dal Segretario/Direttore alla Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.
- 5) Il piano esecutivo di gestione deve contenere, per ciascuna risorsa di entrata e capitolo di spesa, indicazioni per la gestione del procedimento da parte del funzionario Responsabile, l'indicazione dei tempi di definizione dello stesso ed ulteriori indicazioni operative utili.

Capo IV - La gestione del bilancio

Art. 8 - Accertamento delle entrate

- 1) Un'entrata si considera accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono accertate: le ragioni del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai Responsabili di Procedimento indicati nel piano esecutivo di gestione.
- 3) I Responsabili di Procedimento operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.E.G. i Responsabili di Procedimento:
 - a) fanno proposte di direttive gestionali specifiche, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporre alla Giunta;
 - b) stipulano i contratti attuativi delle direttive approvate e/o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico delle entrate, adottano gli atti attuativi del piano esecutivo di gestione.
- 5) Le proposte di deliberazione vengono trasmesse all'Ufficio ragioneria per la verifica della regolarità contabile, che si traduce nel parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio.
- 6) L'accertamento dei movimenti finanziari effettuati nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta.
- 8) Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale necessitano del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio.

Art. 9 - Riscossione delle entrate

- 1) Le entrate dell'Ente sono riscosse in una delle seguenti modalità:
 - a) accredito su conto corrente postale intestato all'Ente;
 - b) accredito su conto corrente bancario intestato all'Ente;
 - c) versamento diretto alla tesoreria comunale;
 - d) versamento diretto al concessionario della riscossione;
 - e) versamento diretto all'agente contabile incaricato.
- 2) La registrazione delle riscossioni avviene mediante reversale di incasso emessa dall'Ufficio ragioneria. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate all'Ente su supporto cartaceo e/o informatico; la prova documentale degli incassi effettuati dal Tesoriere è fornita con documentazione cartacea, al termine dell'esercizio.
- 3) La riscossione delle entrate tributarie è attuata dal concessionario della riscossione con le modalità stabilite dalla legge.
- 4) Per le entrate extratributarie i Responsabili di Procedimento si avvalgono delle modalità di riscossione delle entrate tributarie; verificano l'esatto e completo versamento delle somme dovute, attivano le procedure per la riscossione coattiva e, previa la costituzione in mora del debitore, trasmettono all'Ufficio ragioneria gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.
- 5) Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale o bancario è effettuato dal tesoriere in base alle reversali d'incasso emesse dal Responsabile del Servizio.

Art. 10 – Agenti contabili.

- 1) Per la riscossione di entrate il cui versamento diretto in tesoreria non sia ritenuto funzionale per il debitore, il Responsabile del Servizio nomina agenti contabili individuati fra i funzionari dell'Ente.
- 2) Delle somme riscosse l'agente contabile rilascia quietanza mediante bollettario a madre e figlia, numerato progressivamente e siglato in ogni foglio dal Responsabile del Servizio.
- 3) Il pagamento dovuto deve essere fatto alla richiesta del servizio, per intero e in contanti.
- 4) L'agente contabile annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro informatico o cartaceo; le somme riscosse sono versate in tesoreria mensilmente o prima della fine del mese qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore ad euro 1.000,00; specifiche deroghe, in relazione alla tipologia degli incassi, potranno essere previste dal Responsabile del Servizio.
- 5) Le somme riscosse sono custodite in apposita cassaforte all'interno della casa comunale.
- 5) L'agente contabile è responsabile delle somme riscosse e della tenuta dei registri e delle ricevute.
- 6) L'Ufficio ragioneria verifica la corrispondenza tra i versamenti effettuati dagli agenti contabili ed il conto del tesoriere.
- 8) Il Revisore dei Conti effettua il riscontro trimestrale della gestione degli agenti contabili.

Art. 10 bis – Agenti contabili per materia.

- 1) Per la gestione di valori diversi dal denaro contante, quali buoni pasto e buoni carburante, il Responsabile del Servizio nomina agenti contabili individuati fra i funzionari dell'Ente.
- 2) Dei valori trattati l'agente contabile tiene apposito registro di carico e scarico, in cui annota la presa in carico degli stessi e le consegne di volta in volta effettuate. Il registro dovrà contenere con l'indicazione della data di carico e scarico dei valori, del soggetto cui vengono di volta in volta consegnati, delle quantità consegnate e della causale.
- 3) I valori sono custoditi in apposita cassaforte all'interno della casa comunale.
- 4) L'agente contabile è responsabile dei valori trattati e della tenuta dei registri.

- 5) Il Revisore dei Conti effettua il riscontro trimestrale della gestione degli agenti contabili.”

Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1) I Responsabili di Procedimento e l'Ufficio ragioneria devono curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, segnalando tempestivamente per iscritto al Responsabile del Servizio e al Revisore dei Conti i fatti che possono pregiudicare il buon andamento della gestione.
- 2) Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione, dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o negligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
- 3) Il Responsabile del Servizio deve vigilare sulla gestione dell'economato e degli agenti contabili fino alla resa del conto.

Art. 12 - Procedure per l'esecuzione e l'impegno delle spese

- 1) Il piano esecutivo di gestione è attuato dai Responsabili di Procedimento, per i procedimenti a ciascuno attribuiti dal Responsabile del Servizio, mediante determinazioni.
- 2) Nelle determinazioni i Responsabili di Procedimento evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni, le procedure di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi approvati dalla Giunta, nonché i capitoli di spesa sui quali le stesse devono essere imputate.
- 3) Le determinazioni sono sottoscritte dal Responsabile del Procedimento, dal Responsabile del Servizio e trasmesse all'Ufficio ragioneria che effettua i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno nella contabilità finanziaria; Il Responsabile del Servizio rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a seguito del quale le determinazioni diventano esecutive nei confronti dei terzi.
- 4) Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse all'Ufficio ragioneria; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del Responsabile. Il Responsabile del Servizio trasmette l'atto al Responsabile del Procedimento per l'esecuzione e all'Ufficio Segreteria per conoscenza.
- 6) Le deliberazioni del Consiglio o della Giunta che comportano spese a carico del bilancio richiedono la preventiva acquisizione, in fase istruttoria, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio.
- 7) Per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge, l'impegno è assunto dal Responsabile del Servizio con apposita determinazione.
- 8) Le proposte di deliberazioni che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale non devono essere trasmesse all'Ufficio ragioneria.
- 9) Le proposte di deliberazione della Giunta di approvazione dei progetti di lavori pubblici sono corredate dal parere di regolarità contabile solo per il progetto esecutivo; le precedenti fasi progettuali sono approvate in linea tecnica senza acquisizione del parere di regolarità contabile; l'approvazione del progetto esecutivo può essere effettuata in linea tecnica, senza la preventiva acquisizione del parere di regolarità contabile, nei casi in cui sia preliminare alla richiesta di finanziamento.

Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

- 1) La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio su istruttoria del Responsabile del Procedimento e trasmessa all'Ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla data di ricevimento della necessaria documentazione.

- 2) Nel caso in cui esigenze istruttorie o altre esigenze organizzative non consentano al Responsabile del Procedimento il rispetto del termine predetto, lo stesso deve darne comunicazione al creditore indicando il termine presunto di conclusione del procedimento.
- 3) Per le spese preventivamente impegnate, la liquidazione viene di norma effettuata dal Responsabile del Procedimento con annotazione sulla fattura, o documento originale equivalente, con apposito timbro, del numero e la data della determinazione di impegno, del numero dell'impegno, del capitolo di spesa, della somma da liquidare, nonché l'attestazione circa la regolarità della fornitura, servizio o lavoro, senza ulteriori formalità.
- 4) L'Ufficio ragioneria deve emettere il mandato di pagamento entro 8 giorni dalla ricezione della fattura o documento equivalente muniti del timbro di liquidazione o della determinazione di liquidazione, salvo sia previsto un termine inferiore per legge o per contratto.
- 5) Complessivamente, i tempi di istruttoria devono assicurare che il pagamento delle somme sia perfezionato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o documento equivalente.
- 6) Il mandato di pagamento deve essere emesso sulla base di apposita determinazione di liquidazione e di fattura o documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture, salvo i casi delle somme dovute per legge, per contratto o per sentenza.
- 7) I mandati di pagamento sono riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste per legge, presso gli sportelli del tesoriere comunale; a richiesta del creditore la somma può essere accreditata su conto corrente postale o bancario, con addebito delle spese al beneficiario; in tali casi il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo del mandato l'ammontare delle spese.
- 8) I mandati devono essere pagati dal Tesoriere entro i termini previsti dal contratto di tesoreria.
- 9) Il Tesoriere deve effettuare, anche in assenza di mandato, i pagamenti delle rate semestrali di mutuo garantiti con delegazioni di pagamento e delle somme dovute in forza di una disposizione di addebito; in tali casi trasmette all'Ufficio Ragioneria apposita comunicazione di "partita pendente", che l'ufficio deve regolarizzare con l'emissione del mandato entro 8 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il più breve tempo possibile.
- 10) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la cassa economale, come riportato al capo IX.

Capo V - Monitoraggio della gestione

Art. 14 - Controllo di gestione

- 1) Il Comune non è soggetto al controllo di gestione, in quanto ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) L'Ufficio ragioneria verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio di previsione. A tale fine valuta con attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato di amministrazione risultante dal rendiconto di gestione approvato, le comunicazioni dei Responsabili di Servizio sull'andamento della riscossione delle entrate e dell'impegno e liquidazione delle spese e relative ad eventuali debiti fuori bilancio.

- 2) Qualora dalla verifica emergano elementi che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio deve darne comunicazione al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei Conti, entro 5 giorni dalla conoscenza.
- 3) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio devono essere adottati dal Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno ed assicurare la copertura:
 - a) dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - b) del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto di gestione approvato;
 - c) del disavanzo di gestione previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
- 4) L'Ufficio ragioneria verifica la gestione contabile ai fini dell'assestamento generale del bilancio, che deve essere approvato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute dopo il 30 settembre.

Capo VI - Rendiconto della gestione

Art. 16 - Redazione ed approvazione del rendiconto della gestione

- 1) La proposta del rendiconto della gestione, redatto dal Ufficio ragioneria ed adottata con delibera della Giunta, deve essere trasmessa al Revisore dei Conti entro il 20 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare.
- 2) Il Revisore dei Conti trasmette al Consiglio la relazione sul rendiconto, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della proposta di rendiconto e dei documenti allegati.
- 3) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri per 20 giorni, mediante deposito presso l'Ufficio segreteria.
- 4) L'Ufficio ragioneria dispone il riaccertamento dei residui attivi e passivi ai fini di verificare la permanenza dei presupposti per la loro conservazione nell'elenco e la conseguente parziale o totale eliminazione; l'elenco dei residui riaccertati viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, prima dell'approvazione della proposta del rendiconto di gestione.
- 5) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è compresa, oltre l'inesigibilità o l'insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
- 6) Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alla insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

Art. 17 - Rendiconto di contributi straordinari

- 1) Il rendiconto dei contributi straordinari assegnati al Comune deve essere redatto dal Responsabile del Procedimento e trasmesso all'Ente competente entro 30 giorni dal termine di chiusura del procedimento di spesa.

Art. 18 - Resa del conto

- 1) Sono soggetti alla resa del conto:
 - a) il tesoriere comunale;
 - b) l'economo comunale;
 - c) i funzionari incaricati della riscossione di entrate;
 - d) coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Capo VII Servizio di Tesoreria

Art. 19 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria viene affidato in appalto per un periodo di 5 anni a società specializzate nel settore in possesso dei requisiti di legge, mediante gara ad evidenza pubblica.
- 2) Il servizio di tesoreria deve essere svolto in base alle norme del Titolo V del D.Lgs. 267/2000, del presente regolamento, nonché da apposito contratto.

Art. 20 - Procedure per le riscossioni

- 1) Il tesoriere deve curare la riscossione delle entrate indicate nelle reversali d'incasso sottoscritte dal Responsabile del Servizio ed accettare il versamento di somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo all'Ente, rilasciandone ricevuta.
- 2) Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio ragioneria per l'emissione della reversale d'incasso, che dev'essere trasmessa al tesoriere entro 15 giorni dalla comunicazione.

Art. 21 - Rendicontazione degli incassi e dei pagamenti.

- 1) Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ufficio ragioneria, per via telematica, la situazione relativa alle operazioni effettuate e di quelle in corso di esecuzione (reversali non ancora incassate e mandati non ancora pagati).
- 2) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati deve essere fornita dal tesoriere entro il termine stabilito dalla normativa vigente; a richiesta dell'Ufficio ragioneria, il tesoriere deve fornire la prova documentale delle operazioni effettuate in qualsiasi momento.

CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali

Art. 22 - I beni comunali

- 1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in apposito inventario secondo le norme di contabilità pubblica.

Art. 23 - Inventario dei beni immobili

- 1) L'inventario dei beni immobili deve essere tenuto e aggiornato dall'Ufficio Ragioneria ed é articolato nel modo seguente:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
- 2) L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
 - c) il valore.
- 3) L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore;

- e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

Art. 24 - Inventario dei beni mobili

- 1) L'inventario dei beni mobili deve essere tenuto dall'Ufficio Ragioneria ed è articolato nel modo seguente:
 - a) beni mobili di uso pubblico;
 - b) beni mobili patrimoniali;
 - c) crediti e debiti;
 - d) titoli;
 - e) beni di terzi.
- 2) L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
- 3) L'inventario dei beni mobili patrimoniali contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
- 4) L'inventario dei crediti e debiti contiene l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
- 5) L'inventario dei titoli contiene l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
- 6) L'inventario dei beni di terzi contiene l'elencazione, l'identificazione del terzo ed il valore.
- 7) Gli inventari dei beni mobili sono ordinati in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.
- 8) Non sono compresi negli inventari i seguenti oggetti in dotazione agli uffici, servizi o scuole:
 - a) beni facilmente deperibili;
 - b) beni di valore inferiore ad euro 500,00;
 - c) quotidiani e riviste.

Art. 25 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili

- 1) La formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili è effettuata dall'Ufficio Ragioneria mediante l'ausilio di procedure informatiche.
- 2) I beni mobili si classificano, per gruppi merceologici, nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) materiale informatico;
 - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f) titoli;
 - g) debiti e crediti;
 - h) altri beni mobili.
- 3) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) distinzione fra inventario dei beni mobili di uso pubblico e inventario dei beni mobili patrimoniali;
 - b) indicazione dell'ufficio, scuola, impianto o magazzino nel quale sono collocati;
 - c) denominazione e descrizione dell'oggetto secondo natura e specie;
 - d) indicazione della quantità nel caso in cui trattasi di beni identici destinati allo stesso uso;
 - e) data di rilevazione;
 - f) valore determinato in base al prezzo di acquisto o di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa;

- g) numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica, ove sia possibile.

Art. 26 - Assegnazione dei beni mobili

- 1) I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con verbale firmato dal Responsabile del Servizio.
- 2) Il consegnatario deve aver cura dei beni assegnati, segnalando al Sindaco e al Responsabile la necessità di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato perdite al patrimonio mobiliare dell'Ente; propone ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Art. 27 - Carico e scarico dei beni mobili

- 1) Le variazioni nella consistenza dei beni mobili devono esser giustificate da note di variazione firmate dal consegnatario e dal Responsabile del Servizio.
- 2) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente possono essere:
 - a) venduti, previa trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
 - b) dati in permuta o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice.
- 3) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, è disposta con atto del Responsabile del Servizio competente.

Art. 28 – Valore d’inventario

- 1) Il valore d'inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinaria, dedotte le quote di ammortamento applicate.

Art. 29 - Ricognizione dei beni mobili

- 1) Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun consegnatario deve verificare la consistenza dei beni mobili assegnati e comunicare la consistenza accertata al Responsabile del Servizio ai fini dell'aggiornamento degli inventari.

Capo IX - Cassa economale

Art. 30 – La cassa economale

- 1) La gestione della cassa economale è affidata dal Responsabile ad un funzionario in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato, di categoria non inferiore alla C, il quale effettua la gestione secondo le norme del presente regolamento.

Art. 31 - Compiti dell'eonomo

- 1) L'utilizzo del denaro contante custodito nella cassa economale deve essere riservato alla effettuazione, da parte dell'eonomo o di altri dipendenti del Comune, di piccole spese per forniture di beni e servizi di importo non superiore ad € 500,00, per le quali non sia possibile od opportuno, in relazione alla modesta entità della spesa o all'urgenza del pagamento, il ricorso alle ordinarie procedure amministrative di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento tramite il tesoriere.
- 2) L'eonomo utilizza la cassa economale per le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese per lavori, forniture e servizi urgenti fino ad euro 500,00;
 - b) spese postali, per pacchi contrassegno o trasporti mediante corriere privato;
 - c) spese per le quali sia richiesto inderogabilmente il pagamento in contanti;
 - d) anticipazioni ad Amministratori e dipendenti comunali fino a due terzi delle somme che dovranno essere liquidate per rimborso spese per missioni istituzionali;
 - e) spese per imposta di bollo, di registro, ipotecarie, catastali, diritti di notifica, pubblicità legale e simili.
- 3) La Giunta comunale, all'inizio di ciascuna legislatura, stabilisce l'ammontare del fondo economale da versare all'economista, su proposta del Responsabile del Servizio.
 - 4) Il fondo economale viene consegnato in contanti dal tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario, a seguito di determinazione di liquidazione del Responsabile e mandato di pagamento.
 - 5) Il fondo economale deve essere costantemente custodito in apposita cassaforte dell'Ufficio ragioneria. In caso di assenza o impedimento dell'economista, la chiave della cassaforte può essere consegnata ad altro funzionario per i prelievi strettamente necessari ed urgenti.
 - 6) L'economista provvede direttamente al pagamento in contanti delle minute spese di cui al comma 1, emettendo per ogni prelievo dalla cassa economale un buono di pagamento preventivamente vidimato dal Responsabile, cui deve essere tempestivamente allegato il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale o fattura o documento equivalente).
 - 7) Nel caso in cui il prelievo dalla cassa economale sia richiesto da altro dipendente, l'economista acquisisce la relativa richiesta ed emette un buono di pagamento preventivamente vidimato dal Responsabile, cui deve essere tempestivamente allegato il documento giustificativo della spesa (scontrino fiscale o fattura o documento equivalente).
 - 8) Nei casi di cui ai commi 6) e 7), il prelievo può essere effettuato previo accertamento della relativa copertura finanziaria sul capitolo di spesa cui si riferisce l'oggetto e registrazione dello stesso sul sistema informatico della contabilità finanziaria.
 - 9) L'economista deve tenere costantemente aggiornata la situazione della cassa economale, con l'indicazione dei pagamenti effettuati e dei saldi iniziale e finale. La contabilità dell'economista può essere sostituita da registro informatizzato.
 - 10) La disponibilità della cassa economale deve essere versata in tesoreria al 31 dicembre di ogni esercizio per la chiusura della gestione.
 - 11) L'economista deve predisporre entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo il conto della gestione e trasmetterlo al Responsabile per la trasmissione alla Corte dei Conti.
 - 12) L'economista non deve fare delle somme custodite nella cassa economale un uso diverso da quello per il quale sono assegnate.
 - 13) L'economista deve rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali mancano i fondi di assegnazione o qualora gli stessi siano esauriti.
 - 14) Esaurita la disponibilità della somma consegnata, l'economista deve redigere il rendiconto della stessa e consegnarlo al Responsabile con i giustificativi delle spese effettuate, per la verifica e l'approvazione con determinazione, che liquida all'economista la somma rendicontata.
 - 15) L'economista è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento. Risponde di tutte le operazioni relative al maneggio delle somme assegnategli in gestione, per il cui espletamento riceve un'indennità in base a quanto previsto dai CCNL vigenti.

- 16) In caso di sostituzione anche temporanea dell'economista, il titolare deve procedere alla consegna a quello subentrante. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e della situazione contabile.

Capo X - Revisione economico finanziaria

Art. 32 - Compiti del Revisore.

- 1) Il Revisore dei Conti:
 - a) può accedere ai documenti del Comune tramite richiesta al Segretario o al Responsabile del Servizio interessato; tali atti sono messi a disposizione del Revisore entro 5 giorni dalla richiesta o entro un termine superiore motivando l'impossibilità del rispetto del termine;
 - b) partecipa, se invitato, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
- 2) Qualora il Revisore rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco entro 15 giorni dall'accertamento.
- 3) Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico il Revisore redige apposita relazione sull'andamento della gestione dell'ultimo esercizio.

Art. 33 - Decadenza del Revisore

- 1) Il Revisore dei Conti decade dall'incarico nel caso di mancata partecipazione, non motivata, a tre sedute del Consiglio, cui sia stato preventivamente invitato.
- 2) Il Revisore dei Conti, previa contestazione del Sindaco, è tenuto a dare giustificazione delle assenze. Il Consiglio decide in merito alla eventuale decadenza, acquisite le motivazioni del Revisore o in assenza delle stesse, trascorsi 5 giorni dalla scadenza del termine per produrle.

Capo XI - Disposizioni finali

Art. 34 – Abrogazione del regolamento precedente.

- 1) E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 nella seduta del 18.04.1997.