

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di contabilità – adottato in attuazione dell’art. 7 e dell’art. 152, c. 4, del d.lgs. n. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali), dell’art. 9 della l. n. 127/1997 e degli artt. 13-32 del d.lgs. 170/2006 - disciplina in relazione alle esigenze funzionali del Comune e alle sue caratteristiche strutturali, l’organizzazione del servizio finanziario e contabile, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria, il servizio di economato, la revisione economica e finanziaria.

ART. 2 – PRINCIPI DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune applica i principi stabiliti dal d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione e alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall’ordinamento degli enti locali per assicurare l’unitarietà e l’uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Le norme del presente Regolamento mirano ad assicurare che l’attività amministrativa del Comune persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti. Si applicano le disposizioni sul procedimento amministrativo dettate dalla legge 7.8.1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
3. L’informazione ai cittadini sul bilancio e sulla sua realizzazione avviene attraverso la pubblicazione di dati significativi di confronto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti e con altre modalità previste dallo Statuto comunale e dai regolamenti.

ART. 3 – INTERPRETAZIONE

1. Le norme si interpretano secondo i criteri fissati nell’art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.
2. E’ possibile fare riferimento alla volontà del legislatore purchè emergente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio Comunale.
3. E’ escluso il ricorso all’interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri Enti locali.

TITOLO II – L’ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE.

ART. 4 – GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

1. Il Comune organizza il servizio finanziario e contabile nell’ambito della propria struttura, per mezzo delle dotazioni organiche esistenti e delle attrezzature in possesso.
2. Tale servizio svolge anche funzioni di coordinamento tra i settori e gestisce l’attività finanziaria dell’Ente.
3. Il Comune può convenzionarsi con altri Comuni per la gestione associata del servizio finanziario e contabile.

ART. 5 – CRITERI ORGANIZZATIVI

1. Il Comune informa la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:
 - a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni;
 - b) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano precisamente individuati, economicamente quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
 - c) studio, semplificazione ed ottimizzazione delle procedure operative;
 - d) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze ed ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
 - e) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
 - f) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

ART. 6 – FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

1. Ai fini del presente regolamento, il servizio finanziario e contabile è definito dall'art. 165, cc. 8 e 9, d.lgs. n. 267/2000.
2. Il servizio finanziario e contabile esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.
3. La predetta attività di coordinamento e di gestione comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:
 - a) organizzazione del servizio;
 - b) raccolta e studio della normativa di settore;
 - c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione revisionale e programmatica, del bilancio pluriennale e annuale, del piano esecutivo di gestione e dei documenti di variazione;
 - d) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
 - e) predisposizione dei rendiconti di gestione, della relazione illustrativa e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
 - f) raccordo con gli altri servizi, con il Tesoriere e con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi.

ART. 7 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

1. Il servizio è affidato ad una specifica unità organizzativa a cui è preposto un Responsabile di qualifica non inferiore a responsabile di posizione organizzativa (oppure: alla categoria C della vigente contrattazione collettiva).
2. Il Responsabile del servizio è anche il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 l. n. 241/90.
3. In ipotesi di assenza o impedimento del funzionario responsabile, agli adempimenti di competenza di quest'ultimo connessi al servizio finanziario e contabile provvede il funzionario sostituto, incaricato con specifico provvedimento del Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del servizio segnala al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione delle entrate e delle spese correnti, indicando i possibili rimedi.

ART. 8 – RACCORDO TRA IL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE E GLI ALTRI SERVIZI.

1. Ciascun servizio è affidato ad un responsabile.
2. Ad un solo Responsabile può essere affidato anche più di un servizio.
3. Il Responsabile del servizio risponde delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per l'esercizio del servizio stesso, dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e ai costi sostenuti.
4. Gli aspetti finanziari e contabili concernenti i singoli servizi sono curati da ciascun Responsabile di concerto con il Responsabile del servizio finanziario e contabile.

TITOLO III- LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

ART. 9 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

1. Il servizio finanziario e contabile predispose, di concerto con gli altri servizi comunali, entro i termini concordati con l'Amministrazione Comunale, lo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio annuale e pluriennale, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ART. 10 – LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. La relazione contiene una ricognizione delle caratteristiche fondamentali degli elementi strutturali del Comune, quali il territorio, la popolazione, l'economia, i servizi esistenti nonché i mezzi finanziari a disposizione.
3. Sulla base delle indicazioni generali, dei contenuti del comma precedente ed in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore già elaborati dall'Amministrazione, vengono individuati i programmi di sviluppo dei settori di attività ed i progetti che si intendono realizzare con l'indicazione delle risorse disponibili e delle capacità di ricorso al mercato finanziario.

ART. 11 – IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in conformità a quanto previsto dalla legge e dai principi generali della contabilità pubblica.
2. Il bilancio si ispira ai seguenti principi fondamentali: unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

ART. 12 – IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale viene espresso con validità pari a quello dell'Amministrazione Regionale e comunque per un periodo non inferiore a tre anni.
2. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;

- b) contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli interventi per l'intero periodo considerato.
4. Il bilancio pluriennale costituisce documento per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

ART. 13 – LA PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale
2. La presentazione al Consiglio si considera effettuata ponendo a disposizione dei Consiglieri i documenti programmatici, unitamente alla relazione e al parere del Revisore, almeno dieci giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.
3. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro il quarto giorno feriale antecedente la data della seduta consiliare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
4. Gli emendamenti.
 - a) devono essere proposti in forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio;
 - c) devono essere depositati presso la segreteria comunale.
5. Dell'avvenuto deposito degli emendamenti al bilancio deve essere data notizia ai Consiglieri.

ART. 14 – IL PIANO ESECUTIVO

1. Sulla base del bilancio di previsione, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione il quale, specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal preventivo, individua gli obiettivi da raggiungere. La realizzazione degli obiettivi individuati è compito dei Responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) fissa in termini qualitativi e quantitativi gli obiettivi da raggiungere da parte di ciascun servizio;
 - b) prevede le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per raggiungere i risultati prefigurati.

ART. 15 – INEFFICACIA E IMPROCEDIBILITA' DEGLI ATTI

1. Sono inefficaci ed improcedibili gli atti, adottati da organi monocratici o collegiali, tecnici o politici:
 - a) privi di copertura finanziaria;
 - b) in contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
 - c) incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
2. Il Responsabile finanziario è obbligato a segnalare il verificarsi delle predette ipotesi di inefficacia e improcedibilità.

TITOLO IV – VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI.

ART. 16 – FONDO DI RISERVA

1. L'utilizzo del fondo di riserva è subordinato a deliberazione della Giunta Comunale, successivamente comunicata al Consiglio Comunale in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

ART. 17 – MODALITA' DI VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

1. Sono variazioni le modifiche agli stanziamenti di competenza che riguardano sia l'entrata che la spesa.
2. Qualora il responsabile del servizio ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate, propone alla Giunta Comunale, con richiesta motivata, l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il Responsabile del servizio finanziario e contabile.
3. La Giunta Comunale delibera in merito alla richiesta di variazione entro quindici giorni dalla sua ricezione.

ART. 18 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Durante la gestione ed in occasione delle variazioni di bilancio, il Comune è tenuto a verificare l'esistenza costante del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

TITOLO V – SISTEMA DI SCRITTURE

ART. 19 – LIBRI CONTABILI

1. Le scritture di rilevanza finanziaria, patrimoniale ed economica sono il giornale di cassa, il mastro e l'inventario.

ART. 20 – CONTABILITA' ECONOMICA DI TIPO ANALITICO-GESTIONALE

1. Per i servizi di tipo commerciale e per i servizi sociali di rilevante importanza, e tenuto conto delle spese da sostenere in relazione ai benefici attesi, il Comune può adottare la contabilità analitico - gestionale al fine di predeterminare, rilevare, analizzare e controllare costi, risultati ed eventuali ricavi.

TITOLO VI - GESTIONE FINANZIARIA

ART. 21 – DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando il Comune, appurata sulla base di un idoneo titolo giuridico la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive, come competenza dell'anno finanziario, l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'esercizio.
2. I titoli giuridici di cui sopra sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e contabile dal Responsabile del servizio a cui è affidato il piano esecutivo di gestione entro dieci giorni dalla data in cui è perfezionato l'accertamento.

3. Il Responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.
4. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data comunicata dal Servizio Finanziario. A partire da tale data tutti i procedimenti residui si intendono non ultimati e costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 22 – ORDINATIVO DI INCASSO

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e contabile e può essere trasmesso in copia al Responsabile del servizio cui è affidato il piano esecutivo di gestione. In caso di impossibilità da parte del Responsabile del servizio finanziario e contabile a provvedere, l'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile sostituto.
3. L'ordinativo di incasso è immediatamente trasmesso al Tesoriere. Il Tesoriere, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

ART. 23 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Gli incaricati alla riscossione interni al Comune versano le somme riscosse con cadenza mensile e immediatamente qualora le somme riscosse superino l'importo di € 1.000,00.=

ART. 24 – QUIETANZA

1. Il Tesoriere e gli agenti contabili del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse da staccarsi da un bollettario a madre e figlia o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli agenti contabili del Comune incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
 - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - e) la causale del debito;
 - f) la data del rilascio.

ART. 25 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. La determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, è trasmessa al servizio finanziario e contabile per il parere di regolarità contabile, la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.

ART. 26 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di delibera da cui derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il Responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile, sottoscrivendolo e datandolo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda gli aspetti economici, finanziari, patrimoniali, contabili e fiscali e, in particolare, l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento

finanziario e contabile, la coerenza con gli obiettivi, i programmi, i progetti, i piani di gestione, la corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale, la regolarità della documentazione, il rispetto delle norme fiscali, l'esattezza dei calcoli, l'osservanza delle regole tecniche della ragioneria degli enti locali.

ART. 27 – ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il Responsabile del servizio finanziario e contabile attesta la copertura finanziaria con riferimento alle effettive disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa del bilancio sia annuale che pluriennale.
2. L'attestato di copertura finanziaria è rilasciato solo sulle determinazioni che comportano spese negli stessi termini di cui al parere di regolarità contabile.
3. Per le spese aventi specifica destinazione l'attestato di copertura finanziaria è rilasciato con riferimento alla misura dell'accertamento dell'entrata.

ART. 28 – ATTI DI IMPEGNO

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno.
2. Gli atti d'impegno sono sottoscritti dal Responsabile del servizio cui la spesa si riferisce.
3. Immediatamente dopo la sottoscrizione, la determinazione è trasmessa al Servizio finanziario e contabile.

ART. 29 – PROPOSTE DI IMPEGNO NON PROCEDIBILI

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario e contabile rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio o carenza di copertura finanziaria, la proposta di impegno viene restituita al servizio proponente, con espressa indicazione dei motivi.
2. In pari modo si procede in caso di irregolarità o incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

ART. 30 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio cui la spesa inerisce.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - a) liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento da parte dei Responsabili del servizio e/o degli uffici interessati, sulla scorta dell'atto di impegno, della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti, o dei servizi eseguiti, con quelli ordinati, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato;
 - b) liquidazione contabile: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile dell'ufficio che la spesa sia stata previamente autorizzata; che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile; che la spesa sia di competenza dell'esercizio; che i conteggi esposti siano esatti; che la fattura o il diverso titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - c) liquidazione amministrativa: consiste nell'apposizione del visto, da parte del Responsabile della spesa, direttamente sulla fattura o sul diverso documento di spesa sui quali dovrà essere riportato il riferimento al provvedimento di impegno.

ART. 31 – MANDATO DI PAGAMENTO

1. Il mandato di pagamento consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Responsabile sostituto o dal Responsabile del procedimento incaricato.
3. Entro tre giorni dalla sottoscrizione il mandato di pagamento è trasmesso al Tesoriere.
4. L'art. 185 comma 4 del Dlgs n. 267/2000 viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 comma 4 del medesimo decreto come segue:
“il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi contrattuali e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro sessanta giorni, e comunque entro il termine dell'esercizio l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione”.

ART. 32 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento possono essere estinti dall'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) In contanti;
 - b) accredito sul conto corrente, bancario o postale, intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - d) commutazione in assegno postale localizzato;
 - e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
 - f) commutazione in assegno di traenza.

ART. 33 – RENDICONTI.

1. L'Ente ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'erogatore.

ART. 34 – BENI

1. Il Comune ha un proprio patrimonio e un proprio demanio.
2. I beni si distinguono in demaniali, patrimoniali disponibili ed indisponibili, immobili e mobili.
3. I beni del Comune sono descritti in separati inventari distinti per tipologie in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.
4. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso cui è destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile.
5. L'aggiornamento dell'inventario avviene annualmente.
6. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario, anche relativamente a singole tipologie di beni.

ART. 35 – LIBRI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO E REPERTI PALEONTOLOGICI

1. Per i libri, il materiale bibliografico ed i reperti archeologici e gli oggetti di interesse culturale è tenuto un inventario separato senza l'indicazione del valore.

ART. 36 – CONSEGNATARI

1. I beni sia mobili che immobili, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari individuati di volta in volta dai responsabili dei servizi.
2. L'affidamento avviene mediante trasmissione dell'elenco aggiornato dei beni assegnati sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
3. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
4. Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato; ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le relative cause.
5. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.

ART. 37 – CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei documenti contabili.
2. I beni mobili non più idonei all'uso cui erano destinati sono dichiarati fuori uso previo accertamento, con delibera della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio che li ha in carico. Col medesimo provvedimento viene ribadita la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.
3. La cancellazione può essere disposta anche nell'ipotesi in cui la riparazione del bene, purchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.
4. I beni mobili non registrati acquistati da oltre cinque anni sono considerati interamente ammortizzati.

ART. 38 – BENI NON INVENTARIABILI

1. I beni di consumo necessari per la gestione dei servizi comunali non sono inventariabili in ragione della loro natura di beni di rapido consumo o di modico valore.
2. Sono considerati non inventariabili, indipendentemente dal loro valore unitario:
 - a) il materiale di cancelleria e in generale tutto il materiale "a perdere" consumato per l'utilizzo e quello che fa parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili e/o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili).
3. Sono altresì considerati non inventariabili, a condizione che il loro valore unitario non superi il limite di € 500,00:
 - a) beni, utilizzabili da più utenti e facilmente rimovibili;
 - b) diapositive, fotografie, cd, dvd, videocassette, nastri, supporti informatici;
 - c) materiale divulgativo.

ART. 39 – AUTOMEZZI

1. Il Segretario Comunale nomina uno o più Responsabili degli automezzi in ragione della dislocazione di questi sul territorio.
2. I Responsabili degli automezzi controllano che:
 - a) i mezzi vengano utilizzati per l'esercizio dei servizi ai quali sono assegnati;
 - b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante buoni sottoscritti da persona autorizzata.
3. Il conducente è da qualificarsi come sub-consegnatario dell'automezzo e, in tale qualità, risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene.

TITOLO VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 40 – FINALITA'

1. Il controllo di gestione mira ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.
2. Le modalità di controllo dipendono dalla tipologia del servizio e dalla formula gestionale adottata.

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 41 – ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria secondo il criterio della indipendenza funzionale. Partecipa al controllo della gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa nonché delle riscossioni e dei pagamenti.
2. I revisori sono tenuti al segreto d'ufficio, rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia in forma verbale ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

ART. 42 – NOMINA E CESSAZIONE

1. Le proposte di nomina dell'Organo di revisione, corredate di adeguato curriculum vitae, vengono depositate presso la segreteria almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio Comunale fissata per procedere alla sua elezione.
2. L'Organo di revisione cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, revoca per inadempienza, impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi o comunque quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione o del rendiconto di gestione nei termini di legge.
3. La cessazione dall'incarico è dichiarata con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla nomina del nuovo Organo di revisione.
4. Al fine di assicurarsi particolari professionalità ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 comma 4 del Dlgs n. 267/2000, il consiglio comunale può procedere all'elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'articolo 238 del medesimo decreto.

ART. 43 – STRUTTURA

1. Il Comune mette a disposizione del revisore un locale o parte di un locale, attrezzato in modo tale da garantire lo svolgimento adeguato dell'incarico.

ART. 44 – COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'Organo di revisione presenta proposte e, se richiesti, esprime pareri al Consiglio Comunale sugli atti di competenza di quest'ultimo.
2. Proposte e pareri sono portati a conoscenza del Consiglio Comunale attraverso il Sindaco.

TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 45 – FINALITA'

1. Il servizio di economato è istituito per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, quali
 - a) spese postali;
 - b) spese per l'acquisto di valori bollati;
 - c) spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
 - d) spese per ticket parcheggi;
 - e) pagamenti di minute e spese urgenti relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.
2. Il servizio di economato provvede alla riscossione di:
 - a) diritti di segreteria, degli atti di stato civile e delle carte d'identità;
 - b) diritti a titolo di rimborso spese per fotocopie;
 - c) rimborsi per spese contrattuali (valori bollati, spese di registrazione e diritti di vacazione);
 - d) rimborsi spese per rilascio di permessi per la raccolta di funghi;
 - e) qualsiasi altra entrata che la Giunta Comunale intenda affidargli in base a motivate esigenze;
 - f) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti dichiarati fuori uso o di materiali di scarto;
 - g) proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni, libri e altro materiale di tipo culturale.

ART. 46 – RISCOSSIONI DIRETTE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Per specifiche esigenze la Giunta Comunale può affidare ad un altro dipendente il compito di riscuotere direttamente tutte o alcune delle entrate di cui al precedente articolo.
2. L'esattore speciale di cui al comma precedente, prima di iniziare la propria attività, redige e sottoscrive unitamente all'economista il verbale di consegna; al momento della cessazione dell'incarico redige e sottoscrive, unitamente all'economista, il verbale di riconsegna.
3. La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollette a cui corrisponde un registro di scarico e carico.
4. Le somme riscosse sono versate con cadenza trimestrale.
5. Le somme riscosse e i periodici versamenti devono risultare da un registro.

ART. 47 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato dalla Giunta Comunale ad un dipendente in ruolo di qualifica non inferiore alla categoria B della vigente contrattazione collettiva.
2. L'Economo e gli esattori speciali sono esonerati dal prestare cauzione.

ART. 48 – COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo ha la gestione per cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. All'Economo viene anticipato un fondo dell'importo di € 1.500,00
3. Sono di competenza dell'Economo:
 - a) le spese per l'acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiale per computer, software, materiali di consumo, dell'importo massimo di € 150,00 per singola spesa;
 - b) le spese di immatricolazione, tasse di possesso e spese collegate;
 - c) le spese postali e per acquisto di valori bollati;
 - d) le spese per l'acquisto di pubblicazioni dell'importo massimo di € 150,00 per singola spesa;
 - e) il rimborso delle spese forzose al Tesoriere;
 - f) le spese per gli accertamenti sanitari per il personale;
 - g) gli oneri per le assicurazioni nell'importo massimo di € 250,00, nei soli casi di urgenza e di impossibilità di provvedere in altro modo.

ART. 49 - ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata con buoni d'ordine firmati dall'Economo e numerati progressivamente, indicanti la qualità e quantità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, il riferimento all'impegno registrato sull'intervento di spesa o sul piano esecutivo di gestione.
2. L'avvenuta liquidazione delle spese ordinate risulta dalla dicitura "visto si liquida" apposta sulla fattura, sulla nota spese o sullo scontrino fiscale e dalla sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio competente. Tale visto attesta la regolarità della fornitura del bene o del servizio e la sua conformità alle condizioni pattuite quanto a qualità, quantità, prezzi e spesa autorizzata.
3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'Economo e comprovato da quietanza del creditore apposta sul buono d'ordine o da ricevuta di versamento sul conto corrente postale o bancario ovvero da vaglia postale da allegare al buono d'ordine.

ART. 50 – MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. L'anticipazione di cui all'art. 48, c.2, del presente Regolamento è disposta con mandato ed è contabilizzata sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.
2. L'Economo non può fare delle anticipazioni uso diverso da quello per cui le medesime sono state disposte.
3. Le somme anticipate sono depositate su un conto corrente intestato al servizio economato, acceso presso il Tesoriere, qualora lo stesso abbia uno sportello nell'abitato ove hanno sede gli uffici del Comune, e soggetto alle stesse condizioni del conto di tesoreria. In alternativa le somme anticipate possono essere depositate su un libretto di deposito postale, da cui l'Economo preleva le somme strettamente necessarie.

ART. 51 – REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONI

1. L'Economo deve tenere aggiornati il giornale di cassa, i buoni d'ordine, i buoni di pagamento quietanzati, i rendiconti.
2. L'Economo rende con cadenza massima trimestrale il conto della gestione al Responsabile del Servizio Finanziario; la rendicontazione può essere anticipata se il fondo disponibile è in esaurimento.
3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi del bilancio o anche dei capitoli del piano esecutivo di gestione e alla cessione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione per il reintegro delle stesse.
4. Il fondo a disposizione dell'Economo viene rimborsato con versamento sul conto della tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso entro il 10 gennaio dell'anno successivo, contestualmente all'erogazione dell'anticipazione dei fondi per l'anno in corso.

TITOLO X – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 52 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.

ART. 53 – SOGGETTI ABILITATI

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività.

ART. 54 - MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di appalti di servizi pubblici.
2. Nel caso di asta pubblica l'avviso di gara è pubblicato per almeno venti giorni consecutivi nell'albo pretorio ed è inviato ai Comuni della Comunità Montana, agli Istituti di Credito operanti nell'ambito del territorio della medesima, e alla Associazione Bancaria Italiana. Può essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.
3. Alla gara possono partecipare le banche iscritte all'Albo della Banca d'Italia di cui all'art.13 d.lgs. n. 385/93.
4. L'aggiudicazione è subordinata all'accettazione delle seguenti condizioni inderogabili:
 - a) gratuità del servizio;
 - b) valuta di incassi e pagamenti nello stesso giorno delle operazioni;
 - c) durata minima del contratto di quattro anni;
 - d) servizio gratuito di custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore;
 - e) spese contrattuali e collegate a carico del Tesoriere;
 - f) tasso debitore inferiore o coincidente con il tasso prime rate ABI in vigore
 - g) assenza di commissioni a carico dei beneficiari dei mandati di pagamento comunali
5. Il bando contiene altresì l'indicazione delle condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.
6. Il capitolato d'oneri indica, tra l'altro:

- a) le modalità di espletamento del servizio;
- b) la regolamentazione del rapporto contrattuale con la precisa individuazione degli obblighi a carico del Comune e del Tesoriere;
- c) il valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

ART. 55 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune trasmette al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio e delle sue variazioni
 - b) elenco dei residui attivi e passivi;
 - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e pagamento;
 - d) gli atti di nomina del Sindaco, della Giunta Comunale e dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - e) copia dello Statuto e del Regolamento di contabilità.

ART. 56 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere è tenuto a:
 - a) osservare lo Statuto e il regolamento di contabilità;
 - b) effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
 - c) custodire titoli, valori e depositi affidatigli dal Comune;
 - d) tenere aggiornate le scritture contabili, quali giornale di cassa, ordinativi di incasso, mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa;
 - e) approvvigionarsi a proprie spese di tutti i modelli contabili;
 - f) rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo di incasso;
 - g) fornire quotidianamente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata precedente;
 - h) annotare gli estremi delle quietanze sul rispettivo mandato di pagamento;
 - i) comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati senza ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
 - j) versare a scadenza l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà del Comune;
 - k) riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, rilasciando specifica ricevuta con gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 57 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 58 - GESTIONE DEI DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI

1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, oltre ai relativi prelevamenti e restituzioni, avvengono a mezzo di ordinativi sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Completata la procedura contrattuale, il Responsabile del servizio finanziario e contabile liquida la spesa, emette i relativi ordinativi di riscossione e di pagamento e restituisce, con ordinativo, l'eventuale somma eccedente.

3. I predetti ordinativi devono contenere le generalità del depositante, l'ammontare depositato, l'oggetto, il numero di riferimento al registro dei depositi, i prelevamenti effettuati e gli estremi della ricevuta del tesoriere.

ART. 59 – VERIFICA STRAORDINARIA DI CASSA

1. Il Sindaco, il Segretario Comunale o il Responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa
2. Delle operazioni di verifica viene redatto apposito verbale.
3. In esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 comma 4 del Dlgs n. 267/2000 l'art. 224 del medesimo decreto viene derogato e sostituito come segue: *“il revisore effettua, nel momento del subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa”*.

TITOLO XI – LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE

ART. 60 – DOCUMENTI PROPEDEUTICI AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Entro il 15 gennaio dell'anno successivo la Giunta Comunale approva il verbale di chiusura allo scopo di determinare provvisoriamente il risultato di gestione e di compilare l'elenco dei risultati da trasmettere al Tesoriere.
2. Entro il termine comunicato dal Servizio Finanziario i servizi dell'Ente redigono le relazioni finali di gestione.
3. Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire alla Giunta Comunale l'elaborazione della relazione al rendiconto di gestione.

ART. 61 – RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il rendiconto di gestione illustra i risultati della gestione annuale.
2. Lo schema del rendiconto viene elaborato dal servizio finanziario e contabile.
3. Lo schema di rendiconto, corredato della relazione illustrativa approvata dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria, ai fini della presentazione della relazione di cui all'art. 227 del d.lgs. 267/2000 da presentare entro i successivi otto giorni.
4. La presentazione al Consiglio si considera effettuata ponendo a disposizione dei Consiglieri la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione, corredato dallo schema di rendiconto e dalla relazione dell'organo di revisione.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 62 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della delibera di approvazione e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.