

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITÀ

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art.2 Competenze del servizio finanziario e organizzazione

Art.3 Competenze dei responsabili dei servizi

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art.4 Principi del bilancio di previsione

Art.5 Attribuzioni e competenze

Art.6 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art.7 Principi contabili ed equilibrio di gestione

Art.8 Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Art.9. Fondo di riserva

Art.10 Gestione delle entrate

Art.11 Accertamento delle entrate

Art.12 Riscossione delle entrate

Art.13 Versamento delle entrate

Art.14 Residui attivi

Art.15 Gestione delle spese

Art.16 Impegno delle spese

Art.17 Liquidazione delle spese

Art.18 Ordinazione dei pagamenti

Art.19 Pagamento delle spese

Art.20 Riconoscibilita' di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Art.21 Residui passivi

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art.22 Sistema di scritture

Art.23 Libri e registri contabili

Art.24 Libro giornale di cassa

Art.25 Libro mastro

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

CAPO VI - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art.26 Contabilità patrimoniale
- Art.27 Conto del patrimonio e suoi elementi
- Art.28 Inventari
- Art.29 Inventari dei Beni Immobili Demaniali
- Art.30 Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili
- Art.31 Inventario dei beni mobili
- Art.32 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili
- Art.33 Consegnatari dei beni
- Art.34 Attività patrimoniali
- Art.35 Passività patrimoniale

CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art.36 Istituzione e oggetto del servizio economale
- Art.37 Affidamento del servizio-compenso
- Art.38 Competenze dell'economista
- Art.39 Responsabilità dell'economista
- Art.40 Attività dell'economista - Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi. Limiti.
- Art.41 Anticipazioni all'Economista
- Art.42 Procedure per i pagamenti dell'Economista
- Art.43 Rimborsi delle somme anticipate
- Art.44 Anticipazioni provvisorie dell'Economista
- Art.45 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economista
- Art.46 Riscossione di somme
- Art.47 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art.48 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art.49 Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art.50 Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
- Art.51 Controllo del servizio di economato
- Art.52 Conto della gestione
- Art.53 Agenti contabili

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.54 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.55 Disciplina del servizio di tesoreria
- Art.56 Obblighi del Comune
- Art.57 Obblighi del tesoriere
- Art.58 Verifiche di cassa
- Art.59 Gestione depositi di terzi

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 60 Definizione e finalita'
- Art. 61 Modalita' applicative
- Art. 62 Servizio di controllo interno

CAPO X - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 63 Rilevazione dei risultati e deliberazione del Rendiconto.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Art. 64 Revisione.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 65 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 66 Pubblicita' del regolamento
- Art. 67 Entrata in vigore

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in applicazione all'art.59 - comma 1 - nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli artt. 54 e seguenti della legge 08/06/1990 nr. 142 e secondo le disposizioni di principio del Decreto Legislativo 25/2/95 nr. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.
2. Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari e patrimoniali.
3. Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.
4. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.
5. Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo 25/2/95 nr. 77 per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2

Competenze del servizio finanziario e organizzazione

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato/provveditorato e gestione contabile del patrimonio) fanno capo al settore denominato "Programmazione e gestione finanziaria, bilancio, attività produttive".
2. La direzione dei suddetti servizi e' affidata al dipendente con qualifica apicale, preposto al predetto settore fatte salve le competenze dei responsabili dei procedimenti. Detto dipendente, pertanto, e' riconosciuto quale "Responsabile del settore" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti e il CCNL assegnano al servizio finanziario comunque denominato.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario, competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attivita' finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
 - d) espressione dei pareri di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione dell'impegno di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attivita' amministrativa, nonche' per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o dei centri di costo;
 - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi;
 - l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
 - m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
 - q) sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
4. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario e' sostituito da altro dipendente, appartenente al settore, che svolge funzioni vicarie, in assenza di entrambi provvede il Segretario Comunale.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 3

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi come individuati dal proprio ordinamento hanno competenza in materia di organizzazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei responsabili dei servizi, agli adempimenti suddetti provvede il dipendente all'uopo incaricato dal Sindaco.
3. Ciascun servizio, che a questo fine, si identifica in un centro di responsabilità che dispone di un complesso di risorse e il dipendente ad esso preposto espleta (sotto la direzione e con il coordinamento del responsabile di settore, ove esista) le attività che gli competono.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art.4

Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
 - a) Annualita'. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento e' l'anno finanziario che va dal 1. gennaio al 31 dicembre (anno solare).
 - b) Unita'. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalita' di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).
 - c) Universalita'. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attivit  finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualita' (voce e natura) e la quantita' (valore).
 - d) Integrita'. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, ne' di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.
 - e) Veridicit . In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.
 - f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non puo' presentare un disavanzo.
L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
 - g) Pubblicit . L'imparzialita' e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilit , da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilit  ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalita' previste dallo Statuto e dai regolamenti, l'informazione diretta ai cittadini.

Art. 5

Attribuzioni e competenze

1. Spetta alla Giunta procedere all'assegnazione, anche a scadenza semestrale, ai servizi, sulla base degli stanziamenti di bilancio, delle risorse destinate alle attività di gestione, formulando in tale sede direttive dettagliate e specifiche in ordine agli obiettivi, ai tempi ed alle modalità attuative dei programmi approvati dal Consiglio comunale e verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli indirizzi ed agli obiettivi fissati dai piani attuativi predisposti dai funzionari competenti. Compete pure alla Giunta effettuare, senza interferire nella funzione di controllo propria del Consiglio comunale, valutazione anche in tempi intermedi, sul grado e sui modi di attuazione dei suddetti programmi, con facoltà di integrare e di aggiornare, se del caso, le direttive impartite.

Art. 6

Procedura per la formazione e a approvazione del bilancio di previsione triennale

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al triennio successivo.
2. Entro il 30 settembre il Consiglio procede all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP). A tal proposito, entro otto giorni dalla data fissata per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), i Consiglieri possono presentare eventuali proposte di integrazione o modifica.
3. Entro il 15 novembre, la Giunta, su iniziativa propria o del Consiglio, può presentare una nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) al Consiglio il quale l'approva entro il 31 dicembre.
4. Entro il 15 novembre, la Giunta presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione triennale. In via preliminare rispetto all'approvazione, da parte della Giunta, dello schema di bilancio di previsione triennale, viene acquisito il parere del Revisore dei Conti.
5. Entro il 31 dicembre e, comunque, entro il termine previsto da specifiche disposizioni di legge, il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa riguardanti il triennio successivo;
6. Sulle proposte di deliberazione dei documenti di cui ai commi 2, 3 e 4, in via preliminare, viene acquisito il parere del revisore dei Conti.
7. Otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, ciascun Consigliere può presentare emendamenti allo schema di bilancio. In modo tempestivo sugli stessi dovranno essere resi il parere del responsabile del servizio finanziario e quello dell'organo di revisione.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7

Principi contabili ed equilibrio di gestione

1. L'effettuazione delle spese e' consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.
4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
5. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno sulla scorta della relazione del R.S.F. di cui al precedente articolo 2 ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
6. La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta e' equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.
7. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
8. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, e' consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonche' pagare spese a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 8

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.
3. Se, a seguito di idonee valutazioni, il responsabile di servizio a cui sono state assegnate risorse ritiene necessarie variazioni delle proprie dotazioni propone alla Giunta Comunale modifiche motivate individuando all'interno delle medesime una diversa articolazione o, se insufficienti, ne richiede la integrazione. La mancata accettazione da parte della Giunta Comunale della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 9

Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale che può essere adottata sino al 31 dicembre di ciascun anno. Detti provvedimenti di prelievo sono comunicati all'Organo Consigliare nella seduta immediatamente successiva ad ogni trimestre solare.

Art. 10

Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 11

Accertamento delle entrate

1. L'entrata e' accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, e' possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione). Le eventuali determinazioni devono essere depositate o classificate dall'ufficio segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento puo' avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero commessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilita' e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutivita' delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilita' della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 12

Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non puo' rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro 15 giorni dalla medesima e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. L'emissione delle reversali d'incasso da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo quanto previsto al precedente articolo 2, comma 4. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
5. Le reversali d'incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs n.77/1995.

Art. 13

Versamento delle entrate

1. Il versamento e' la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

3. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, almeno mensilmente, previa emissione di regolare ordinativi di incasso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 14

Residui attivi

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:
 - a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
 - d) accertata irreperibilita' o insolvenza del debitore;

Art. 15

Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilita' finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attivit  gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 16

Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiche', configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi dell'art.55 del D.Lgs n.77/1995.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

- a) alle spese in conto capitale finanziate con:
 - entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo stesso accertato;
 - l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
 - c) le spese di investimento dopo l'approvazione del progetto preliminare.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, , responsabili di settore, dai responsabili di servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto (deliberativo o determinazione). I relativi atti devono essere depositati e classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico dell'ufficio segreteria. Per le determinazioni, su disposizione della conferenza dei responsabili di direzione, di cui all'art.42 dello statuto comunale, possono invece essere tenute con sistemi di raccolta, depositi e di registrazione presso ogni settore.
4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Tuttavia quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

Art. 17

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione e' effettuata, a cura del soggetto abilitato responsabile del settore o servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, previo riscontro della regolarita' del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonche' della corrispondenza alla qualita', alla quantita', ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui responsabile del settore o servizio rilevi irregolarita' o difformita' rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarita' riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il soggetto abilitato, responsabile del settore o servizio proponente, e' tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 18

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo quanto previsto al precedente articolo 2, comma 4. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 29, comma 2, del D.Lgs n.77/1995.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Qualora per riscontrate irregolarita' si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F., ritorna con motivazione, il provvedimento di liquidazione al soggetto abilitato proponente affinche' provveda a rimuovere le cause di irregolarita'.

Art. 19

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento puo' aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonche' copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento puo' avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
4. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalita':
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
 - d) commutazione in assegni di trattenuta da inviare al domicilio del creditore.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalita' di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari con le modalita' indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 4.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 20

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, nel termine di 30 giorni dalla data del rilevamento a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando, non oltre il 30 novembre, specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 21

Residui passivi

1. Le variazioni rispetto agli importi originari dei residui passivi possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione;

Art. 21 bis

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio del tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 22

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa e in termini di competenza, a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 23

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;
 - c) libro degli inventari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 24

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
 - b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
 - c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
 - d) indicazione del debitore o del creditore;
 - e) importo del credito o del debito.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 25

Libro mastro

1. Lo strumento di rilevazione contabile e' il "conto" (o scheda), cioe' un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).
2. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.
3. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

CAPO VI

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 26

Contabilità Patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e' l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Il Conto Patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

Art. 27

Conto del Patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente è composto:

- a) nell'attivo:
 - Immobilizzazioni Immateriali;
 - Immobilizzazioni Materiali (beni demaniali patrimoniali);
 - Immobilizzazioni Finanziarie (esclusi i crediti);
 - Rimanenze;
 - Attività finanziarie (titoli);
 - Ratei e Risconti attivi.
- b) nel passivo:
 - Debiti di finanziamento;
 - Ratei e Risconti passivi;
 - Conferimenti.

Il patrimonio finanziario è composto:

- a) nell'attivo:
 - Crediti verso partecipanti;
 - Crediti;
 - Depositi bancari;
 - Totale crediti (residui attivi);
 - Fondo cassa.
 - b) nel passivo:
 - Debiti (residui passivi).
2. Gli "ammortamenti" non confluiscono nel "passivo" dello stato patrimoniale come "fondo ammortamento", ma sono portati, come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 127/91, in diminuzione dei rispettivi componenti "attivi" del patrimonio cui gli stessi si riferiscono.
 3. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25/2/95, nr. 77, e successive modificazioni ed integrazioni.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 28 Inventari

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
 - c) Beni mobili.

Art. 29 Inventari dei Beni Immobili Demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art. 822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.
Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:
 - dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutti le opere accessorie (sottopassi, ponti);
 - demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);
 - cimiteri, mercati comunali e macelli;
 - acquedotti, metanodotti.
2. Per i beni destinati sia alla gestione di servizi a domanda individuale (come, ad esempio mercati comunali) sia destinati ai servizi produttivi (quali acquedotti gasdotti), ai fini della valutazione in inventario, valgono le norme dei beni patrimoniali.
3. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare chiaramente il bene indicando:
 - denominazione (strada edificio) e dati catastali;
 - dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
 - condizione di manutenzione;
 - tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
 - eventuali concessione esistenti a favore di terzi.I beni demaniali sono così valutati:
 - a) beni già acquisiti all'Ente, in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;
 - b) quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.
4. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 30

Inventario dei Beni Patrimoniali Indisponibili e Disponibili

Beni patrimoniali indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

- gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili e gli arredi;
- gli edifici destinati a un pubblico servizio ed i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale; è opportuno che vengano raggruppati per l'appunto in base alla destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);
- alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 685) o per insediamenti produttivi;
- parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile sia evidenziato:

- la denominazione e destinazione d'uso;
- i dati catastali e la relativa rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il numero dei vani e relativa destinazione;
- il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- il valore attribuito ed eventuali modifiche;
- valore per il quale sono assicurati;
- oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 72 del decreto legislativo n. 77/95 come segue:

- a) per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- b) per i beni acquisiti successivamente al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario

Beni patrimoniali disponibili

2. I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 31

Inventario dei Beni Mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

- il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- l'indicazione di nuovi, usati e fuori d'uso;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni similari e di analoga condizione di uso;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 71 del nuovo decreto legislativo n. 77/95;
- servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- centro di responsabilità che risponde della conservazione del bene.

Elementi discrezionali:

- stato di conservazione;
- valore stimato di presunto realizzo;
- codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

2. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili
- c) i beni di modico valore.

Art. 32

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Passaggio dei beni demaniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra e di mutamento di destinazione deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo competente.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 33

Consegnatari dei beni

1. L'ente provvede, nel rispetto di quanto previsto da apposito disciplinare, alla gestione dei beni mobili ed immobili.
2. La Giunta comunale nomina i consegnatari dei beni mobili ed immobili cui compete la attuazione delle norme contenute nel disciplinare di cui sopra.

Art. 34

Attività patrimoniali

1. Nel patrimonio permanente, quali immobilizzazioni finanziarie, sono classificati:
 - i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;
 - la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;
 - il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali.La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio.
2. Nel patrimonio finanziario (attivo) sono classificati:
 - crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5° comma dell'art.72 del decreto legislativo 77/95);
 - fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;
 - residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art.114 lett. h), risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

Art. 35

Passività patrimoniali

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Sono così classificati:

a) Patrimonio permanente:

Debiti per mutui:

- risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi che comprendono:

- i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema nel leasing;
- i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito per le fattispecie previste dall'art. 37 Decreto Legislativo 77/95, fino al finanziamento con l'iscrizione in apposito capitolo di bilancio);

b) Patrimonio finanziario:

- debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi".

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 36

Istituzione e oggetto del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi, in attuazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs 25.02.1995, n. 77, e' istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Analogamente, e' autorizzata la riscossione diretta delle somme di cui all'art. 46 del presente regolamento.

Art. 37

Affidamento del servizio - compenso

1. Il servizio di Economato e' affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente da altro personale in conformita' alla Pianta Organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Enti Locali.
3. L'Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per le modalita' di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del presente regolamento.

Art. 38

Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dalla apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico nonche' quelle risultanti dal presente regolamento, cosi' di seguito riassunte:
 - a) eseguire compiti ed adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attivita' dell'Ente, cosi' come specificato nell'art. 40 del presente regolamento;
 - b) eseguire pagamenti, entro limiti stabiliti, di spese, attraverso il Servizio di Cassa Economale, quale quelli elencati nell'art. 42 del presente regolamento;
 - c) eseguire le riscossioni di cui all'art. 46 del presente regolamento;
 - d) gestione inventario dei beni mobili;
 - e) svolgere, infine, adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economali.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovra' attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. L'Economo, nella sua qualita' di agente contabile svolge l'incarico affidato sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario ed e' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale deve rendere il conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale.
4. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. All'inizio della gestione dell'Economo deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di Economo, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

7. Nel caso di assunzione permanente dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio Finanziario. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Economo sono svolte, per assicurare la continuita' del servizio, da altro dipendente legittimamente autorizzato.
In ogni caso il subentrante e' soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
9. L'economo comunale per la riscossione di proventi speciali si avvale della collaborazione di soggetti appositamente incaricati, obbligati alla tenuta dei relativi registri e bollettari, alla rendicontazione ed al versamento, a scadenza non superiore a 30 giorni, all'Economo stesso.

Art. 39

Responsabilita' dell'Economo

1. L'Economo nella sua qualita' di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8.6.1990, n. 142, e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli e' tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed e' responsabile della regolarita' dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilita' civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo e' soggetto anche alla responsabilita' disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'Economo non puo' fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. L'Economo e' esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, pero', la facolta' della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
5. L'importo della ritenuta mensile non puo' superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattromesi.
6. Al fine di garantire gli agenti contabili da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipulera' apposita polizza, in relazione all'entita' delle somme depositate nelle casse interne, e per i rischi connessi al trasferimento "da e alla" Tesoreria Comunale.

Art. 40

Attivita' dell'Economo.

Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

Limiti

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilita' nonche' in ottemperanza di quanto stabilito dal D.P.R. 573/94 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento Comunale per i lavori, le provviste e i servizi da eseguire in economia, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, sulla base dei consumi degli anni precedenti e/o su richieste specifiche dei Responsabili dei Servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature per ufficio di proprieta' comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - c) gestione degli automezzi di proprieta' comunale sotto l'aspetto fiscale, assicurativo e delle procedure amministrative di collaudo;
 - d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - e) acquisto mobili e macchine per ufficio nonche' hardware e software;
 - f) acquisto di vestiario per il personale dipendente sulla base degli atti e regolamenti in materia;
 - g) gestione completa, diretta o tramite broker, di tutte le assicurazioni;
 - h) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

2. Il Buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Leg.vo 77/95 e contiene il riferimento agli stessi regolamenti; all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Il buono d'ordine, sottoscritto dall'Economo, e' emesso in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura a cura del fornitore.
4. L'Economo, nella sua qualita' di Provveditore-Economo:
 - svolge iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi, ai fini della compilazione dei programmi annuali e della determinazione dei diversi fabbisogni di beni e servizi;
 - esegue ricerche di mercato per conoscere innovazioni tecniche o nuovi prodotti da segnalare ai settori operativi interessati;
 - partecipa, di regola, alle riunioni intersettoriali dell'Ente per sottoporre, ove del caso, proposte di miglioramenti strutturali o di piu' economico impiego delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo;
 - risponde del Servizio di Cassa economale e dei valori ricevuti in carico fino al regolare scarico.

Art. 41

Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario o dell'assunzione dell'incarico, l'emissione di mandato di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il 1° trimestre.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione, nel limite dello stanziamento di bilancio.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui al punto 1., potranno essere disposte con motivata deliberazione o determinazione con imputazione all'intervento del servizio proponente l'anticipazione.
5. Le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro e alla verifica della documentazione, alla presentazione al servizio Ragioneria del relativo rendiconto e al successivo versamento dell'eventuale eccedenza al Tesoriere dell'Ente.

Ove il fondo anticipato di cui al comma 4 non risulti sufficiente, l'Economo non può utilizzare per il pagamento della differenza i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui al punto 1.
6. Le disponibilita' del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 42

Procedure per i pagamenti dell'Economo

1. L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI di PAGAMENTO":
 - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
 - b) giornali, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) spese e tasse varie per gli automezzi comunali da corrispondere con immediatezza;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, D.P.R. 29/8/88, n.395;
 - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
 - g) spese diverse, minute ed urgenti necessarie per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ove non sia possibile ricorrere a fornitore abituale o ove sia richiesto il pagamento immediato;
 - h) erogazioni e sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7/8/90, n.241;
 - i) spese urgenti autorizzate con apposite disposizioni del Sindaco o dei responsabili di settore;
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 41;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma stabilita con apposito provvedimento.
4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.
5. I buoni di pagamento, sottoscritti dall'Economo comunale e recanti il visto del responsabile del servizio finanziario, sono emessi in triplice copia.
L'originale con i relativi giustificativi dovrà essere allegato al rendiconto trimestrale o, in caso di pagamenti a seguito di anticipazioni speciali, al relativo rendiconto; mentre copia degli stessi dovrà essere conservata in ordine progressivo dall'economo. La terza copia sarà usata per eventuali usi interni amministrativi.

Art. 43

Rimborsi delle somme anticipate

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze trimestrali del 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12 di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione ordinaria e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale, nonché degli incassi;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
3. Ai rendiconti devono essere allegati:
 - gli originali dei buoni di pagamento con i relativi giustificativi, che vengono poi trattenuti presso la ragioneria ed allegati ai successivi mandati di rimborso all'economo;
 - le stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singoli interventi di bilancio.
4. Con il rendiconto l'economo richiede il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita deliberazione/determinazione del competente organo.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 44

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 45.

Art.45

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del Settore competente e vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario, e con emissione di Buono di pagamento;
 - b) l'interessato ha l'obbligo di presentare al rientro il pronto rendiconto delle spese sostenute e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, con registrazione di cassa;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà presentata richiesta di reintegrazione del fondo all'ufficio Ragioneria sulla base di apposito rendiconto da parte dell'Economo in merito alla anticipazione richiesta dal dipendente, alla quale dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa;
 - il rendiconto redatto dal dipendente o dall'amministratore.

Art. 46

Riscossione di somme

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) riscossione di sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco.
 - b) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
 - c) dai proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale;
 - d) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
3. Le somme introitate sono versate almeno mensilmente presso la Tesoreria Comunale.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 47

Registri obbligatori per la tenuta del Servizio di Economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri, bollettari e documentazione, prodotti eventualmente su supporto informatico:
 - Giornale generale di Cassa;
 - Copie buoni di pagamento e di incasso in ordine progressivo;
 - Bollettario dei buoni delle forniture;
 - Registro di carico e scarico dei bollettari e dei Registri, vidimati dall'Economo ed utilizzati dai soggetti che appositamente incaricati effettuano riscossioni di proventi speciali;
 - Registro dei valori pervenuti all'Ente ed in custodia;
 - Registri e documenti prodotti su supporto informatico per la gestione dell'inventario.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo.

Art.48

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'Economo e' affidatario della gestione del patrimonio mobiliare, con le modalita' stabilite dall'art. 32 del presente Regolamento di contabilita'.
2. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai sub-consegnatari i quali sono tenuti a comunicare mensilmente le variazioni all'Economo.
3. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
4. Per la corretta tenuta degli inventari dovra' tenere, sempre aggiornati, tutti i registri, prodotti eventualmente su supporto informatico, previsti dal presente "Regolamento Comunale di contabilita'".

Art.49

Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo, e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai Responsabili Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti definitivi degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo; mentre gli spostamenti provvisori sono effettuati sotto la responsabilità del sub-consegnatario.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 50

Registro di carico e scarico dei materiali di consumo

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo e' consegnatario, dovra' tenersi un registro di carico e scarico e la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualita' e della quantita' di essi; della data di consegna e delle qualita' e quantita' consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art. 51

Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile dell'ufficio di Ragioneria, o suo sostituto (in sua mancanza dal Segretario Comunale) in merito alla gestione della cassa.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie (es. cessazione incarico) di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornati in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze trimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 30 (trenta) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

Art. 52

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 all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 75 del D.Lgs 25 Febbraio 1995, n.77.

Art. 53

Agenti contabili

1. La Giunta, con propria deliberazione, può provvedere alla designazione di altri dipendenti incaricati della riscossione diretta di proventi da versarsi almeno mensilmente alla Tesoreria Comunale.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili" e come tali sono soggetti alla disciplina comune all'Economo Comunale, di cui all'art. 38, commi 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale.
4. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico dall'Economo Comunale. La riscossione può altresì avvenire mediante stampigliatura sui documenti rilasciati a mezzo di strumenti elettronico o elettromeccanici.
5. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti in Tesoreria devono risultare da apposito registro di Cassa, dato in carico dall'Economo Comunale.
6. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
7. La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.54

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio viene affidato a seguito di gara da indire con apposito bando alle condizioni e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal capitolato-convenzione approvato dal Consiglio Comunale.

Art.55

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
 - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista
3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto da parte del tesoriere.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Art.56

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal R.S.F.;
 - d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) comunicazione della composizione dell'organo di revisione contabile;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dal tesoriere. Previa formale intesa dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente nel corso della durata del contratto di tesoreria, per i quali il tesoriere e' tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennita' di mora in caso di ritardato pagamento;
 - i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art.57

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 54.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonche' la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) bollettari di riscossione;
 - c) registro dei ruoli e liste di carico;
 - d) raccogliatore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
 - f) provvedere in via diretta, in caso di interruzione del rapporto di tesoreria, al passaggio di tutta la documentazione, dei dati finanziari e di quant'altro necessario al tesoriere subentrante senza oneri e incombenze per l'Ente;
 - g) continuare dopo la scadenza della convenzione il servizio per almeno sei mesi e comunque per il tempo necessario per l'affidamento di un nuovo incarico.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

5. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 19;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 12, comma 2, e 18, comma 5;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditorî, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

Art.58

Verifiche di cassa

1. Ai sensi dell'art.64 del D.Lgs 77/95, il Responsabile del servizio finanziario può procedere, a suo insindacabile giudizio, ad autonome verifiche di cassa, alle quali può essere richiesta la partecipazione dell'Organo di revisione. Di ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.

Art.59

Gestione depositi di terzi

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del servizio competente, con consegna diretta del deposito.
4. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al servizio di ragioneria per il relativo riscontro.

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.60

Definizione e finalita'

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialita' ed il buon andamento dell'azione amministrativa, e' istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attivita' amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualita' e quantita' dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarita' eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalita' organizzativa).

Art.61

Modalita' applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attivita' amministrativa e gestionale dell'ente, e' svolto con periodicitá annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalita' organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicita' dell'azione amministrativa.

Art.62

Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno" nominata dall'organo competente. E' fatta salva la facolta', per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attivita' amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalita' e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

CAPO X

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.63

Rilevazione dei risultati e deliberazione del Rendiconto.

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, e' sottoposto, almeno il 40° giorno precedente la data di convocazione della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza 20 giorni dopo la trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale.

22/3/2012 ?

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art.64

Revisione .

1. La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della Legge 08.06.1990 n. 142 e del capo VIII del D.Lgs. n.77/1995, al Collegio dei Revisori.
2. Oltre che per quanto stabilito ai punti a) e b) del comma 3 dell'art. 101 del D.Lgs. n.77/1995, il revisore cessa dall'incarico per mancata partecipazione a 5 riunioni consecutive del Collegio.
3. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi della Legge 142/90, del D.Lgs n.77/1995 e dello Statuto comunale, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. Tale collaborazione si esplica partecipando, se richiesto, alle sedute del Consiglio dell'Ente e fornendo pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare.
4. Il collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti
5. Il collegio si avvarrà della collaborazione del responsabile del Servizio Finanziario e del personale che questi, in relazione alle esigenze prospettate, metterà a disposizione.

CAPO XII

Disposizioni finali

Art. 65

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento, a cui si fa espresso rinvio.

Art. 66

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della Legge 27.12.1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 67

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni. Entra in vigore dopo tale data e di conseguenza si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia, previo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Il presente regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 27/06/96 e modificato in relazione alla richiesta di chiarimenti del CO.RE.CO. con deliberazione consiliare n.68 del 30/09/96.

Publicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 18/12/96 al 02/01/97 senza opposizioni o reclami.

IL SINDACO
f. Nando Bertolini

IL SEGRETARIO COMUNALE
f. Mario Donati