



COMUNE DI MOLITERNO
(Provincia di Potenza)

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **03** in data **19/03/2012**

TITOLO I°
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** Scopo ed ambito di applicazione
- Art. 2** Il Servizio Finanziario
- Art. 3** Rendiconto dei contributi straordinari

TITOLO II°
LA PROGRAMMAZIONE

- Art. 4** Il progetto di bilancio
- Art. 5** Proposte di stanziamento
- Art. 6** La proposta del progetto di bilancio
- Art. 7** Deposito della proposta del progetto di bilancio
- Art. 8** Emendamenti alla proposta del progetto di bilancio
- Art. 9** Sessione di bilancio
- Art. 10** Programmazione operativa
- Art. 11** Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 12** Variazioni
- Art. 13** Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 14** Prelevamenti dal fondo di riserva

TITOLO III°
GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 15** Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 16** Gestione delle entrate
- Art. 17** Gestione delle spese
- Art. 18** Controllo di gestione

TITOLO IV°

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 19 Affidamento del servizio**
- Art. 20 Registrazione e comunicazione delle riscossioni**
- Art. 21 Pagamento dei mandati**
- Art. 22 Gestione di titoli e valori**
- Art. 23 Verifiche di cassa**

TITOLO V°

RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 24 Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione**

TITOLO VI°

GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 25 Tenuta ed aggiornamento degli inventari**
- Art. 26 Valorizzazione dei beni**
- Art. 27 Categorie di beni non inventariabili**
- Art. 28 Agenti consegnatari dei beni**
- Art. 29 Acquisto di nuovi beni mobili**
- Art. 30 Manutenzione di beni mobili**
- Art. 31 Conto del Consegnatario dei beni mobili - Giudizio sul conto**

TITOLO VII

L'ORGANO DI REVISIONE

- Art. 32 L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria**

TITOLO VIII

SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

- Art. 33 Il Servizio Economato è disciplinato da specifico Regolamento**
- Art. 34 Agenti contabili interni**

TITOLO IX

NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 35 Entrata in vigore**
- Art. 36 Abrogazione espressa e tacita**

Art. 1

Scopo ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è approvato in attuazione dell'art.152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
2. Il Comune di Moliterno, di seguito denominato Comune, applica i principi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il presente regolamento detta le norme che presiedono all'amministrazione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune.

Art. 2

Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura amministrativa. Cura la regolare tenuta della contabilità e garantisce la conservazione degli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dirige il Servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. In assenza del responsabile del Servizio Finanziario, la gestione del servizio può essere affidata, previo decreto sindacale, al Segretario Comunale.
4. Ai sensi dell'art.153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i fatti e le valutazioni previste dall'articolo medesimo al Sindaco, all'assessore alle Finanze, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione. I responsabili dei singoli servizi effettuano, nell'ambito della loro competenza, le segnalazioni di cui al citato art.153 al Responsabile del Servizio Finanziario entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Contestualmente alle segnalazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, può proporre eventuali variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 3

Rendiconto dei contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta, ai sensi dell'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio relativo.
2. I rendiconti, predisposti e sottoscritti dai Responsabili dei Servizi competenti alla gestione dei contributi stessi, che ne rispondono della veridicità, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno in cui è dovuta la presentazione ai fini del successivo inoltra all'amministrazione erogante.
3. Per contributo straordinario si intende qualsiasi trasferimento che finanzia una spesa corrente od un investimento e che presenti carattere di eccezionalità in quanto non ripetitivo negli anni.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE

Art. 4

Il progetto di bilancio

1. Il progetto di bilancio si compone dei seguenti documenti:
- a) bilancio annuale di previsione;
 - b) bilancio pluriennale di previsione;
 - c) relazione previsionale e programmatica;
 - d) programma triennale delle opere pubbliche;
 - e) altri allegati obbligatori al bilancio annuale di previsione;
 - f) parere dell'Organo di Revisione.

Art. 5

Proposte di stanziamento

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, è titolare della programmazione generale.

Il Sindaco o la Giunta, eventualmente con il coordinamento del Segretario Comunale e la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, specifica le direttive generali ed i macro obiettivi per la formazione della proposta del sistema di bilancio. Il Servizio Finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni devono rispettare per essere iscritte in bilancio. In base alle direttive generali ricevute o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili dei Servizi, entro il 30 settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti in gestione nell'esercizio in corso e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione delle entrate e delle spese sia di parte corrente che di parte in conto capitale, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al Responsabile del Servizio Finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi di attendibilità e veridicità.

Art. 6

La proposta del progetto di bilancio

Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario, in osservanza ai principi di cui all'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, predisponde la proposta del progetto bilancio di previsione per l'anno successivo tenuto conto degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Predisponde altresì gli altri documenti di natura contabile che compongono il sistema di bilancio.

I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere da esprimere entro 7 giorni dal ricevimento.

Art. 7

Deposito della proposta del progetto di bilancio

La proposta del progetto di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, è depositata presso la Segreteria dell'Ente per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali almeno 15 giorni prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio.

***N.B.:** l'art. 174 del T.U. 267/2000, parla di congruo termine.*

Art. 8

Emendamenti alla proposta del progetto di bilancio

Ciascun Consigliere Comunale può presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione e dei relativi allegati facendoli pervenire al Sindaco non oltre il termine perentorio del quinto giorno libero precedente la data stabilita per la discussione consiliare. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del progetto di bilancio ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:

- a. non rispettino i citati principi e/o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio ed il pareggio finanziario complessivo;
- b. siano redatti in maniera tale da non consentire una chiara ed univoca interpretazione ai fini dell'espressione dei pareri previsti. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati dopo che sugli stessi è stato acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.
- c. In casi del tutto particolari, con il consenso dell'intero consiglio (tutti i consiglieri assegnati al Comune) possono apportarsi emendamenti anche nella stessa seduta consiliare purché vengano rispettati gli equilibri di bilancio;

N.B.: l'art. 174, comma 2, del T.U. 267/2000, demanda al regolamento di Contabilità i termini entro i quali possono presentarsi emendamenti agli schemi di Bilancio proposti dall'esecutivo.

Art. 9

Sessione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il Consiglio Comunale in seduta ordinaria per l'approvazione del progetto di bilancio predisposto dalla Giunta.

Art. 10

Programmazione operativa

1. Sulla base del progetto di bilancio approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta può approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) oppure il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) provvedendo all'assegnazione degli obiettivi operativi di gestione ai singoli responsabili della struttura organizzativa del Comune unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali destinate al loro raggiungimento, sia per quanto riguarda la parte Entrata che la parte Spesa. Il P.E.G. specifica inoltre gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La predisposizione del P.E.G. avviene sulla base di un processo che, con il coordinamento del Segretario Comunale, comporta il coinvolgimento propositivo dei membri della Giunta, dei Responsabili dei Servizi, del Responsabile del Servizio Finanziario e conduce ad un contemperamento realistico ed attendibile di obiettivi e risorse assegnati.

Art. 11

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nell'ipotesi in cui, con norme statali, la scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio sia stata fissata in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applicano le seguenti modalità di gestione: gli Enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore

mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

2. Nell'ipotesi in cui non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria: nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistente; La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse. Ad altri tipi di operazioni si provvede, sempre per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Art. 12

Variazioni

Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di Entrata o di Spesa assegnatogli con il P.E.G., P.R.O o di atto equipollente, ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario. Le richieste che comportano variazioni di bilancio devono essere presentate entro il 15 novembre di ciascun anno; quelle che comportano unicamente variazioni di P.E.G. entro il 15 dicembre. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati entro il 31 dicembre.

Art. 13

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ed assicura la permanenza degli equilibri di bilancio. Allo scopo, entro il 15 settembre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute. Contestualmente trasmettono al sindaco la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati. Entro il 30 novembre il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio.

Allo scopo, entro il 10 novembre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute. In caso di inottemperanza da parte dei Responsabili dei Servizi, il Servizio Finanziario predispone i provvedimenti deliberativi di cui sopra sulla base delle informazioni comunque disponibili.

Art. 14

Prelevamenti dal fondo di riserva

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale e sono comunicati al Consiglio Comunale, in occasione del 1° consiglio comunale utile.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15

Parere e visto di regolarità contabile

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Le proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e le determinazioni devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente e la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale ed, eventualmente, su quello pluriennale.

Ogni determinazione che comporti prenotazione di impegno o impegno di spesa diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile e dell'apposizione del visto, il Responsabile del Servizio Finanziario tiene conto dei seguenti elementi:

- della disponibilità dello stanziamento di bilancio e di P.E.G. al quale compete l'imputazione della spesa indicata nell'atto, calcolata nella sua interezza;
- della regolarità fiscale;
- del rispetto dei principi contabili recati dal D.Lgs. 267/2000, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia contabile.

Ai fini dell'espressione del visto di regolarità contabile gli atti sono trasmessi al Servizio Finanziario il quale, entro 5 giorni dalla ricezione, provvede all'espressione dello stesso o, in mancanza della regolarità contabile, alla restituzione degli atti al Servizio procedente con idonea motivazione. Entro lo stesso termine sono espressi i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.

Art. 16

Gestione delle entrate

I Responsabili di entrate devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili nel corso dell'esercizio finanziario. Devono altresì operare quanto necessario per la riscossione delle somme accertate nel corso dell'esercizio corrente nonché dei residui attivi. In particolare:

- a. emettono gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- b. emettono tempestivamente i solleciti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- c. provvedono, in caso di esito negativo, alle procedure per la riscossione coattiva;
- d. verificano, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse.

Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la propria determinazione di accertamento, datata e sottoscritta, con la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui al comma 1 del suddetto art. 179 e, comunque, entro il 31 dicembre.

Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. L'ordinativo di incasso, o reverse, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto.

Art. 17

Gestione delle spese

La gestione dei procedimenti di spesa spetta ai Responsabili dei Servizi secondo le competenze individuate con il P.E.G.. In particolare, compete ai Responsabili dei Servizi:

- a. emettere gli atti amministrativi per l'impegno e quelli per la liquidazione delle spese;
- b. verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Per la disciplina degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno e degli impegni pluriennali si fa rinvio all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, con le seguenti precisazioni:

- a. le prenotazioni di impegno di cui al comma 3 del citato art. 183, nonché gli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo;
- b. gli impegni pluriennali di cui all'art. 42, comma 2, lettera i), del D.Lgs. 267/2000 sono assunti previa deliberazione del Consiglio Comunale.

Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, causati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, tramite determinazione del Responsabile del Servizio interessato con la quale viene rilevato lo stato di somma urgenza approvando il relativo Verbale.

Art. 18

Controllo di gestione

I Responsabili dei Servizi adottano strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ad essi assegnati. Gli stessi collaborano con la struttura eventualmente preposta al controllo di gestione nelle forme necessarie.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia agli articoli 197, 198 e 199 del D.L. 267/2000.

Il controllo di gestione si conclude con la predisposizione di un referto da inviare alla Giunta al fine di consentirle lo stato di attuazione degli obiettivi.

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 19

Affidamento del servizio

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica per un periodo non superiore ad anni cinque.

Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, l'Ente può procedere, qualora la normativa vigente lo preveda, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 20

Registrazione e comunicazione delle riscossioni

Il Tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con indicazione del soggetto che ha eseguito il versamento, dell'ammontare incassato, del numero di reversale se già in suo possesso, della causale del versamento. Il Tesoriere trasmette periodicamente all'Ente copia dei giornali di cassa unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Il Tesoriere comunica mensilmente, tramite elenco delle partite sospese, le operazioni di riscossione eseguite e non ancora regolarizzate con reversale nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 21

Pagamento dei mandati

Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 216 e ss. del D.Lgs. 267/2000, mediante rimessa diretta al creditore o con altra modalità indicata dall'Ente.

Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.

Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:

- a. è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
- b. deve astenersi dal pagare i mandati che contengano abrasioni o cancellature;
- c. effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- d. dà notizia dei pagamenti effettuati al Responsabile del Servizio Finanziario, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
- e. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
- f. provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

Art. 22

Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente, titoli e valori versando le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il deposito ed il prelievo di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 23

Verifiche di cassa

Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione, a richiesta del Sindaco o dell'assessore alle Finanze o del Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere effettuate verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 24

Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione

I Responsabili dei Servizi, con il coordinamento del Servizio Finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui propedeutico al loro inserimento nel Conto del Bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000 e ne attestano le ragioni del mantenimento o della radiazione.

Il Servizio Finanziario verifica le operazioni di riaccertamento effettuate e presenta alla Giunta Comunale lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dall'ordinamento.

La Giunta Comunale, di norma, entro il 31 marzo approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Copia dei documenti di cui al comma precedente è immediatamente trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione della Relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 che deve avvenire nel termine di 7 giorni dalla data della trasmissione. Acquisita la Relazione dell'Organo di Revisione o, comunque, decorso inutilmente il termine per la sua produzione, lo schema del Rendiconto con tutti i documenti allegati come previsto dall'ordinamento, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale presso la Segreteria dell'Ente, di norma entro un periodo non inferiore a 20 giorni prima della sessione Consiliare convocata per l'approvazione.

TITOLO VI

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 25

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

I beni comunali sono inventariati almeno secondo le seguenti categorie:

- a. beni immobili demaniali;
- b. beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c. beni immobili patrimoniali disponibili;
- d. beni mobili;
- e. partecipazioni azionarie.

I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene, almeno:

- a. il numero di inventario attribuito;
- b. la data di acquisizione del bene;
- c. la denominazione o descrizione del bene;
- d. il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo articolo, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, e le variazioni successivamente intervenute;
- e. il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
- f. le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente regolamento;
- g. gli estremi del titolo di cancellazione.

I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- a. il titolo di provenienza;
- b. l'ubicazione con indicazione degli estremi catastali;
- c. le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.

I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.

Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è curata dall'Economo Comunale, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, mentre per i beni immobili è curata dal Responsabile incaricato della gestione del patrimonio.

Ogni anno si provvederà all'aggiornamento dell'inventario tramite la cancellazione dei beni dismessi, l'inserimento dei beni acquisiti, nonché l'adeguamento di quelli in essere. Periodicamente, secondo le necessità riscontrate può essere prevista una verifica con una ricognizione più approfondita dell'inventario.

Art. 26

Valorizzazione dei beni

I beni sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.

Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

Art. 27

Categorie di beni non inventariabili

Ai sensi dell'art. 230, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, si definiscono beni non inventariabili i beni seguenti:

- a) cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni il cui costo complessivo supera l'importo suddetto.

Art. 28

Agenti consegnatari dei beni

I Responsabili degli uffici e dei servizi, sono consegnatari per quanto di competenza, dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. loro affidati.

L'Economo sovrintende a tutti i consegnatari tenendo aggiornato l'inventario dei beni mobili, predisponendo per ogni oggetto inventariato con valore superiore ai 300 euro una targhetta indicante il numero da apporre sullo stesso (fatto salvo per i beni registrati, auto, imbarcazioni, ecc.).

Qualora si presenti la necessità di eliminare o alienare dei beni mobili inventariati ogni singolo Responsabile dell'Ufficio o servizio interessato dovrà inoltrare la richiesta all'Economo, tramite apposito verbale di distruzione o alienazione descrivendo gli oggetti corredati dal numero di inventario e ubicazione, il quale, fatti gli accertamenti del caso regolarizzerà la loro alienazione, cessione o eliminazione.

Le dimissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate dalla documentazione di cui sopra, sono registrate nelle scritture inventariali.

Il soggetto consegnatario dei beni immobili, tranne diverso provvedimento, è individuato, nel Responsabile del Servizio competente in materia di patrimonio.

Art. 29

Acquisto di nuovi beni mobili

Ciascun mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, con valore superiore a 300 euro deve essere annotato nell'inventario, e debitamente numerato. Allo scopo i Responsabili degli uffici e dei servizi trasmettono all'Economo copia della fattura dei beni da inventariare indicandone la loro ubicazione e l'intervento/capitolo di Bilancio su cui è stata imputata la spesa.

Art. 30

Manutenzione di beni mobili

I consegnatari di beni mobili dell'Ente ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, hanno l'obbligo di curarne la buona manutenzione, provvedendo ad effettuare tutti quegli interventi ritenuti necessari o opportuni per la loro buona conservazione.

Art. 31

Conto del Consegnatario dei beni mobili - Giudizio sul conto

Ogni anno, ciascun consegnatario dei beni mobili, entro l'approvazione della bozza del Rendiconto del Bilancio dell'anno precedente, deve presentare il Conto del Consegnatario dei beni mobili conforme al Modello 24 approvato con D.P.R.194/1996 per la sua parificazione da parte dell'Amministrazione e per il successivo Giudizio sul Conto della Corte dei Conti a cui deve essere trasmesso secondo i tempi e le modalità di legge.

TITOLO VII

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 32

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Per la disciplina si rinvia agli artt. 234-241 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii..

Le relazioni dell'Organo di Revisione sono espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.

Le richieste formulate all'Organo di Revisione da parte del Consiglio Comunale sono evase entro 3 giorni dalla data di trasmissione eccetto il parere sulla proposta del progetto di bilancio e dello schema del rendiconto da esprimersi entro giorni 7 dalla ricezione della relativa documentazione.

TITOLO VIII

SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art.33

Il Servizio Economato è disciplinato da specifico Regolamento

Art. 34

Agenti contabili interni

1. La Giunta può individuare altri addetti comunali, oltre l'Economo, alla "cassa" nei vari settori organizzativi in cui è diviso l'Ente; Il provvedimento è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.
2. Gli incaricati interni della riscossione di denaro assumono la qualifica di agenti contabili interni.
3. Gli incaricati interni della riscossione devono versare le somme riscosse alla Tesoreria Comunale con cadenza almeno mensile fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico. Per ogni riscossione rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
4. Gli stessi tengono un Registro di Cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico.
5. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00 l'economo, nonché gli agenti contabili come sopra individuati, entro il termine *di 30 giorni* dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione all'ente locale compilando gli appositi prospetti previsti dal D.P.R. 194/96..
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli incaricati interni della riscossione, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale. Il Responsabile del Servizio al quale l'incaricato della riscossione è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'incaricato stesso per quanto concerne la regolarità del Registro di Cassa, delle riscossioni e dei versamenti.

TITOLO IX

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 35

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta che diventa esecutiva la delibera che lo approva;

Art. 36

Abrogazione espressa e tacita

E' abrogato il Regolamento di Contabilità vigente nonché ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le disposizioni recate dal presente Regolamento.