COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

(Modifiche e integrazioni)

Gli articoli 11, 12, 34 e 42 vengono così riformulati:

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
   - ☐ Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 30 novembre.
   - ☐ Entro il termine di cui al precedente comma 1, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto dalla norma (31 dicembre precedente il triennio di riferimento del bilancio). Il parere dei revisori deve essere inserito tra gli allegati al bilancio all'atto della convocazione del consiglio comunale.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di

bilancioalmeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora i Consiglieri Comunali, vengano a conoscenza di nuove disposizioni normative e/o di fatti amministrativi intervenuti successivamente alla data utile per la presentazione degli emendamenti, gli stessi, possono presentare, oltre tale termine ed anche in sede di discussione, durante la seduta consiliare per l'approvazione del bilancio, emendamenti, allo stesso strumento finanziario, purché muniti dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.
12. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione è predisposto dalla Giunta ed è messo a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.

2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione e a richiesta, utilizzando i sistemi di trasmissione informatici.

3. Contestualmente lo schema di rendiconto è messo a disposizione dell'Organo di Revisione ai fini della redazione della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile per la sessione consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto medesimo.

Art. 42. Funzioni di economato

1. L'Economo puòdisporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno entro il limite massimo di € 700,00 oltre I.V.A., a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

□ necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

□ non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco di breve tempo.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali su richiesta degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

j) riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

k) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, compreso l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;

l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;

p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

q) acconti al personale;

r) spese contrattuali di varia natura;

s) spese per procedure esecutive e notifiche;

t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

u) spese minute di carattere diverso, in occasione di cerimonie, rappresentanza, onoranze funebri, ecc.....;

v)spese per fare fronte al fenomeno del randagismo;

z) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio economato

Nel Comune di SAN GIOVANNI GEMINI è istituito il servizio economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

Art. 2

Economo

Il servizio economato è diretto da un dipendente nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.
Nel caso di assenza dell'economo il servizio è svolto da un altro dipendente nominato dal Sinsaco su proposta del Segretario Comunale.

Art. 3

Servizi dell'economato

1) L'Economo di regola provvede:

a) alla riscossione:
- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- di corrispettivi per riproduzione fotostatica;
- di proventi per manifestazioni culturali;
- di altri proventi di modesta entità la cui riscossione tramite tesoreria risulta estremamente difficoltosa.

b) al versamento in tesoreria delle somme riscosse;

c) al pagamento entro il limite massimo, per ciascuna spesa di lire 750.000 più I.V.A., per spese relative a:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese telegrafiche ed acquisto carta e valori bollati;
- riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonchè l'acquisto di materiale di ricambio, carburante e lubrificanti;
- acquisto libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche e riviste;
- anticipazioni di spese di viaggio e di altre spese rimborsabili relative alle missioni dipendenti ed amministratori e per importi superiori a lire 750.000 entro il limite massimo stabilito dalla Giunta Comunale con la specifica deliberazione;
- al pagamento di contributi con le modalità di cui al vigente regolamento che disciplina l'erogazione di benefici economici;
- al pagamento mensile delle spese postali fino all'importo di volta in volta richiesto dall'ufficio postale.

Art. 4

Scritture contabili

1) per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
a) un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere anche tenuto meccanograficamente e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso verrà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte della Giunta Comunale. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;

b) tanti bollettari con ordinativi d'incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;

c) un bollettario con ordinativi di pagamento.

2) I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati da responsabile della ragioneria, o in assenza, dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che la compongono.

3) Gli ordini di incasso e di pagamento e di vanno firmati dal responsabile di ragioneria o in mancanza dal Segretario Comunale e dall'economo.

4) Entro il giorno dieci del mese, le somme riscosse nel mese precedente dovranno essere versate al tesoriere del Comune con l'introito ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 5

Anticipazioni

1) per svolgere l'rdinario servizio economato, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno l'anticipazione dell'ammontare di lire 15.000.000 (quindicimilioni) pari al presunto fabbisogno bimestrale di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro.

3) L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con delibera di giunta municipale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicondazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente comma, per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nei precedenti artt. 3 e 4 che, per la particolare natura della prestazione e fornitura, richiedono il pagamento in contanti.

4) Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare delle somme ricevute, in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concessi.

Art. 6

Rendiconto bimestrale - Chiusura dell'esercizio

1) L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre, dovrà presentare alla giunta per la liquidazione il rendiconto decurtato dalle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute sulle anticipazioni.

2) L'economo è tenuto per ogni singolo fondo a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione della giunta. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al tesoriere comunale.

3) La giunta approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di riversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

4) Alla fine dell'esercizio comunale l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

Art. 7

Ordinazione di spesa

1) L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità in conto dell'autorizzazione di spesa disposta dalla giunta comunale.

2) I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.

3) Ciscun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma a questi dovuta e deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi.

Art. 8

Servizi speciali dell'economo

1) Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici:
- cura la tenuta degli inventari odei beni mobili, la sua conservazione e l'aggiornamento, su segnalazione degli assegnatari dei beni, provvede ad assegnare al materiale stesso i numeri di riferimento agli inventari. Collabora alla compilazione e alla revisione degli inventari generali,

- provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie), dopo avere accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi.
Le ordinazione di provviste o forniture varie vengono fatte dall'economo su analoga richiesta dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.
Spetta all'economo controllare, all'arrivo il materiale ordinato con i propri buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.
Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria;

- E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dal codice civile.
Organizza il servizio di individuazione, numerazione registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.
Cura la procedura, fino all'estinzione e alla loro alienazione se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.

2) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc. inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano al comune entrate.

Art. 9

Cauzione

L'economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli.
L'importo della cauzione è stabilito in lire 750.000 (settecentocinquantamilalire) e può essere prestata in numerario, in titoli di stato o garantiti dallo stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti per l'esattore delle imposte dirette.
L'economo, oltre che con la cauzione risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di economato.
Lo svincolo della cauzione a favore dell'economo che cessi dalle funzioni, e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione, viene autorizzato dalla giunta comunale.
Gli interessi e qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economo che lo percepirà periodicamente. (Annullato dal n. 1/9/14/11855 co. R.E.C.O Sezione centrale

Art. 10

Responsabilità dell'economo

1) L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2) Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11

Controllo del servizio di economato

1) Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile della ragioneria e in mancanza al segretario comunale.

2) Il servizio di economato sarà soggetto in qualsiasi momento a verifiche di cassa cui presiederà il Segretario Comunale e il responsabile di ragioneria.

3) All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 12

Sanzioni civili e penali

1) A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, questi è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Art. 13

Disposizioni finali

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 08.06.1990 n. 142, così come recepita con l.r. 48/91, nel T.U. per la finanza locale, nello statuto e nel regolamento di contabilità o di legge.

Art. 14

Entrata in vigore e inserimento nella
raccolta dei regolamenti comunali

1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione. Annullato dec. n. 1191/4/1855 CO.RE.CO. Sezione centrale

2) La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.