

COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27/04/2004)

INDICE

Art.	Argomento	Pagina
1	Contenuto del regolamento	1
2	Istituzione e finalità del servizio	1
3	Principi fondamentali	2
4	Spese di gestione	2
5	Limite per ciascuna spesa	2
6	Programmazione delle spese	3
7	Anticipazione di fondi	3
8	Rimborso delle spese	4
9	Procedura per il pagamento	4
10	Scritture relative al fondo economale	4
11	Riscossione di altre somme	5
12	L'economista comunale	5
13	Compenso	5
14	Cauzione	5
15	Responsabilità ed obblighi dell'Economista	5
16	Custodia dei valori	6
17	Controllo	6
18	Conto Amministrativo	7
19	Riscossione di altre somme	7
20	Riscossione diritti	8
21	Riscossioni dirette a mezzo bollettari	9
22	Operazioni finali	10
23	Mancate riscossioni o perdita di denaro	10
24	Deposito di beni smarriti	11
25	Resa del conto giudiziale dell'Economista e degli altri agenti contabili	11
26	Ritardo nella presentazione del conto	12
27	Norme applicabili	13
28	Denuncia di organi istituzionali alla Corte dei Conti	13
29	Rinvio ad altre norme	13
30	Abrogazione di norme precedenti	13
31	Entrata in vigore	14

ARTICOLO 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità del servizio

1. È istituito il servizio di economato in questo Comune attraverso il quale si provvede:
 - a) alle funzioni di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare nonché di tutte quelle spese per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
 - b) alle funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) alle funzioni di gestione del magazzino economale;
 - d) alle funzioni di tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale.
2. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:
 - a) alla riscossione delle pensioni o assegni mensili di soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in struttura protetta ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione, nel caso in cui la riscossione non venga direttamente effettuata dalla società o ente gestore della stessa struttura protetta;
 - b) alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.
3. L'economo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agenti contabili sono designati con provvedimento formale dell'amministrazione.
4. L'individuazione di tali Funzionari Delegati avviene dietro valutazione delle concrete esigenze di funzionalità dei servizi da parte della Giunta e trova rispondenza nei responsabili dei servizi interessati. L'economo e gli altri Funzionari delegati assumono la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'incarico o dell'attribuzione del fondo.

ARTICOLO 3

Principi fondamentali

1. L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

ARTICOLO 4

Spese di gestione

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:
 - a) spese postali, telegrafiche, telefoniche, valori bollati;
 - b) abbonamento a riviste, giornali e pubblicazioni, inserzioni ufficiali previste da norme legislative o regolamentari;
 - c) acquisto di libri, pubblicazioni e stampe per l'aggiornamento professionale del personale;
 - d) acquisto di generi di cancelleria, registri, bollettari, carte topografiche, di materiale di consumo per le macchine da scrivere, da calcolo e i computers, esecuzione di fotocopie a colori, copie eliografiche, ecc...
 - e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per notificare l'esecuzione di atti e provvedimenti;
 - f) manutenzione dei beni mobili, materiali di pulizia, acquisto materiali per riparazione di servizi e strutture annessi ai beni mobili ed immobili;
 - g) acquisto carburante, lubrificanti, lavaggio e altro materiale di consumo necessario per i veicoli;
 - h) quote, fisse o predeterminate per legge, contratto o regolamento, di adesione alle associazioni tra enti locali;
 - i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;
 - j) anticipazioni sulle spese di indennità di viaggio rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
 - k) rimborso spese per acquisto biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, parcheggio autoveicoli ai dipendenti comunali e amministratori in occasione di riunioni e missioni nell'interesse dell'ente;
 - l) partecipazione a convegni, congressi e corsi nell'interesse dell'ente.

ARTICOLO 5

Limite per ciascuna spesa

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto o non autorizzata preventivamente con formale determinazione, il limite massimo è di € 250,00, oltre all' IVA. Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.

2. È vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

ARTICOLO 6

Programmazione delle spese

1. Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere e ammontare, anche per più servizi o settori.
2. Entro il mese di settembre di ogni anno è presentato all'ufficio di ragioneria una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli di imputazione.
3. Il responsabile di ragioneria riporta nel progetto di bilancio di previsione dell'anno successivo gli stanziamenti riportati nella predetta programmazione contabilmente con le disponibilità finanziarie, assicurando almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento e per contratto, nonché quelle regolarmente autorizzate con formali determinazioni.

ARTICOLO 7

Anticipazioni di fondi

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario autorizza con propria determinazione a favore dell'economo l'emissione del mandato di anticipazione di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. L'anticipazione può essere disposta in maniera frazionata al fine di evitare la formazione di consistenti giacenze di cassa, mediante più mandati di anticipazione. L'anticipazione può essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
2. L'entità di ogni anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo presunto complessivamente occorrente per un trimestre.
3. Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, il responsabile del servizio finanziario dispone un'ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economo abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.
4. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro la prima decade nel mese successivo, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame e alla liquidazione del Responsabile del Servizio Finanziario ed è registrato per il successivo trimestre della predetta anticipazione.

5. Entro il 10 gennaio di ciascun anno l'economista restituisce le somme anticipate per l'anno precedente in suo possesso e presenta il rendiconto relativo al 4° trimestre.

ARTICOLO 8

Rimborso delle spese

1. Il rimborso all'economista delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno di massima a suo tempo assunto.

ARTICOLO 9

Procedura per il pagamento

1. L'economista provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi buoni di pagamento firmati dall'economista stesso e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario.
2. Sul buono di pagamento sono indicati:
 - il numero progressivo
 - il numero dell'impegno di spesa
 - il creditore
 - l'importo della fornitura (in cifre e in lettere)
 - gli estremi della fattura, scontrino o ricevuta fiscale
 - la descrizione del tipo di fornitura
 - la data di pagamento
3. Al buono di pagamento sono allegati:
 - la fattura, lo scontrino o ricevuta fiscale liquidata dall'economista
 - la quietanza del creditore
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo su cui viene imputata la spesa della cassa economale.

ARTICOLO 10

Scritture relative al fondo economale

1. L'economista deve tenere sempre aggiornato un registro riepilogativo, vidimato dal responsabile del servizio finanziario, nel quale vengono annotati cronologicamente tutti i singoli buoni, indicando la data e l'importo effettivamente pagato.

ARTICOLO 11
Riscossione di altre somme

1. La riscossione di altre somme può essere disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Tali somme sono versate presso la Tesoreria Comunale entro i primi 10 giorni del mese successivo alla riscossione e comunque entro il 31.12 dell'anno di competenza per gli importi fino a € 500,00.
3. Per la gestione di tali somme l'economo tiene sempre aggiornato un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni entrata.

ARTICOLO 12
L'economo Comunale

1. Il servizio di cui al Capo 1' è espletato da un dipendente comunale di ruolo diverso dal responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 13
Compenso

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del DPR 5 Maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni.

ARTICOLO 14
Cauzione

1. È esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato dalle funzioni di economo poichè ad eventuali mancanze o irregolarità si farà fronte con idonea ritenuta sulla retribuzione.

ARTICOLO 15
Responsabilità ed obblighi dell' Economo

1. L' economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. L' economo:
 - a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
 - b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vagli ecc...;
 - c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
 - d) deve accertare, sotto la propria responsabilità l'identità dei percipienti, facendosi debita quietanza;
 - e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
 - f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione;
 - g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.
5. L'economo comunale esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal proprio responsabile di area, nel rispetto del presente regolamento, di quello di contabilità e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

ARTICOLO 16

Custodia dei valori

1. L'amministrazione comunale pone a disposizione dell'economo la cassaforte dislocata presso l'ufficio ragioneria per la custodia delle somme anticipate, i titoli ed i valori affidati.

ARTICOLO 17

Controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.
2. I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati oltre che dal revisore del conto di cui all'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, anche dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato, sia congiuntamente che individualmente.

3. In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economista, il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, ne ordina la compilazione d'ufficio al Responsabile del Servizio Finanziario o ad altro dipendente.

ARTICOLO 18

Conto Amministrativo

1. L'economista in quanto agente contabile, deve rendere il conto amministrativo della sua gestione.
2. Il conto amministrativo si distingue in conto dell'entrata ed in conto della spesa.
3. I conti amministrativi devono essere uniformati ai principi di legittimità e completezza della documentazione, universalità e cronologicità delle operazioni effettuate, autonomia della gestione. Pertanto oltre alla situazione iniziale e finale, alle quietanze ed ai documenti giustificativi di spesa, ad esso deve essere allegato ogni elemento documentativo necessario a determinare un giudizio completo sulla gestione.

ARTICOLO 19

Riscossione di altre somme

1. La riscossione può essere demandata ad incaricati speciali, ma limitatamente alle riscossioni dei diritti di segreteria, carte d'identità, rimborso costo stampati, numerazione civica, sanzioni amministrative, proventi dei servizi a domanda individuale e tutti gli altri servizi per i quali l'entità delle somme ed il cospicuo numero delle operazioni, suggeriscono più agili sistemi di riscossione.
2. Con apposito provvedimento controfirmato dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato, per ciascuno dei servizi sopracitati e su proposta del rispettivo responsabile, vengono individuati gli incaricati speciali della riscossione e, con essi, il responsabile del servizio che ne assumerà la vigilanza. Agli incaricati speciali è attribuita l'indennità di maneggio prevista dall'articolo 14 del presente regolamento.
3. Gli incaricati speciali assumono la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti al controllo del servizio finanziario, del Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato e dell'organo di revisione, nonché alla giurisdizione della Corte dei conti alla quale sono tenuti a rendere il conto giudiziale della loro gestione corredato, se richiesto dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.

4. L'incaricato speciale può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'incaricato speciale sono proposti al responsabile del servizio competente per la nomina di "sub-agente" o agente secondario con apposito provvedimento formale. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare periodicamente, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, al proprio agente contabile le movimentazioni di danaro eseguite. Il rendiconto del sub-agente deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.
5. L'agente contabile e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8.6.1990, n. 142, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della loro gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96, corredandoli del quadro riassuntivo delle riscossioni dei sub-agenti e di tutta la documentazione giustificativa relativa all'aumento, cioè alle riscossioni effettuate ed alla diminuzione, cioè ai versamenti effettuati nel corso della gestione rispetto alla consistenza iniziale. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, a darne discarico amministrativo. Il servizio finanziario comunicherà al Segretario ed al Sindaco l'avvenuto discarico e/o eventuali irregolarità di uno o più aspetti della gestione. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il servizio finanziario intima all'agente contabile, di rettificare il conto entro un termine massimo di 30 giorni. Decorso il termine senza che l'agente abbia provveduto integralmente ad accogliere le osservazioni formulate, il servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco per la nomina di un commissario, anche estraneo all'ente, che provvederà a compilare il conto d'ufficio. Le spese per la compilazione del conto sono anticipate dalla amministrazione e poste a carico dell'agente contabile. Il conto verrà trasmesso alla Corte dei conti per il necessario giudizio di conto.
6. Identica procedura verrà seguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'organo di revisione economico-finanziario o dal responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.
7. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma 5, saranno consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.
6. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore.

ARTICOLO 20

Riscossione diritti

1. La riscossione diretta delle entrate a mezzo incaricati speciali, viene eseguita mediante l'uso di marche virtuali, per i diritti di segreteria, di carte d'identità, d'urgenza, e altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

2. Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera di Giunta Comunale.
3. Le somme riscosse vengono registrate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
4. Le somme riscosse vengono versate all' economo comunale entro il 5 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti, o anche prima se la somma supera € 300,00, il quale rilascia quietanza staccata da apposito bollettario.

ARTICOLO 21

Riscossioni dirette a mezzo bollettari

1. Sono riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:
 - a) oblazioni per infrazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
 - b) rimborsi di spese, di costo di stampati, ecc..;
 - c) rimborso targhe numerazione civica;
 - d) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile del Servizio competente per materia e disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario;
2. Per dette riscossioni si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a doppia copia dati in carico dall'economo comunale previamente numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il 10 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se la somma riscossa supera € 300,00. Per i bollettari l'economo comunale deve tenere sempre aggiornati appositi registri di carico e scarico con l'indicazione del tipo di entrata alla quale si riferiscono, nonchè la numerazione progressiva del bollettario, il numero delle bollette, la data, il bollo del Comune e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, nonchè la firma del riscuotitore per ricevuta.
4. Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 22

Operazioni finali

1. Entro il 10 gennaio i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire all'Economo Comunale tutti i bollettari dati in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni.
2. Sull' ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio Bolletta n." e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.
4. Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.
5. Le quietanze del tesoriere sono conservate dal riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di discarico.

ARTICOLO 23

Mancate riscossioni o perdita di denaro

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse.
3. Le mancanze di denaro, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa.
4. Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e registri o nel ricevimento e conservazione del denaro.
5. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili del servizio competenze per settore.
6. Al fine di garantire i riscuotitori da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle Casse interne.
7. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi Responsabili del Servizio, nel rispetto del presente regolamento.

ARTICOLO 24

Deposito di beni smarriti

1. L' economo comunale riceve in deposito i beni smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al Sindaco a norma degli art. 927 e seguenti del codice civile.
2. Il servizio di cui al precedente comma è organizzato con l'individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito.
3. L'economo cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero alla loro alienazione nel caso di mancato reclamo.

ARTICOLO 25

Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. L' economo, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell' esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all' art. 114 del D.Lgs. 77/95.
3. Il conto giudiziale deve dimostrare:
 - il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
 - gli oggetti, il denaro e le materie esistenti al termine dell'esercizio;
4. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali dei passaggi di gestione;
 - f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
5. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
6. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato dalla predetta persona sostituito.
8. Nei casi di morte, interdizioni o inabilitazione, i conti sono resi rispettivamente dagli eredi nel termine previsto dal presente Regolamento.
9. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
10. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico-contabile e quello di legittimità e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonchè le valutazioni necessarie.
11. Le verifiche periodiche dall'organo di revisione, di cui all' art. 64 dell'Ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonchè la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
12. L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.
13. I conti contabili sono sottoposti al Consiglio Comunale per la loro approvazione, previa dichiarazione sulla posizione giuridica di ognuno verso l'ente.
14. Il Consiglio Comunale deve approvare i conti contabili, prima dell'approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 26

Ritardo nella presentazione del conto

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'amministrazione. In questo caso il contabile sarà inviato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
2. Si avrà come accettato se il contabile, non abbia risposto nel termine prefisso dall'invito dell'amministrazione.
3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti l' Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendiconto e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

ARTICOLO 27

Norme applicabili

1. I funzionari, gli impiegati e gli agenti contabili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti che, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.
2. La valutazione dell'esistenza del danno è effettuato con atto della Giunta Comunale su segnalazione del Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.
3. Al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, compete l'obbligo di denuncia.
4. La denuncia deve essere effettuata solo quando dal fatto o comportamento illecito sia derivato un danno per il Comune.
5. I dipendenti che nell'esercizio delle loro funzioni vengono a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità devono farne denuncia alla Corte dei Conti, informandone l'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 28

Denuncia di organi istituzionali alla Corte dei Conti

1. Quando gli autori siano gli organi monocratici o collegiali del Comune, le denunce saranno presentate:
 - a) dal Consiglio Comunale a carico dei singoli assessori e consiglieri.
 - b) Dal Revisore dei Conti a carico degli organi collegiali del Comune e del Sindaco.

ARTICOLO 29

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano in quanto compatibili le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

ARTICOLO 30

Abrogazione di norme precedenti

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di questo Comune.

ARTICOLO 31
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso configgente.