

COMUNE DI SCLAFANI BAGNI
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITÀ E DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 26 DEL10/12/2007

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 5 - Parere di regolarità contabile - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 8 - Fondo di riserva

Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 10 - Schema della relazione previsionale e programmatica - Bilancio pluriennale

Art. 11 - Proposta al Consiglio comunale dei documenti previsionali

Art. 12 - Deposito delle proposte previsionali

Art. 13 - Emendamenti da parte dei Consiglieri e sessione di bilancio

Art. 14 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Competenze dei Responsabili dei settori

Art. 16 - Variazioni di bilancio

Art. 17 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 19 - Riscossione delle entrate - Ordinativi di incasso
- Art. 20 - Versamento delle entrate
- Art. 21 - Cura dei crediti arretrati
- Art. 22 - Annullamento dei crediti
- Art. 23 - Disciplina per l'effettuazione delle spese - Impegno
- Art. 24 - Determinazioni di impegno
- Art. 25 - Prenotazione di impegno di spesa
- Art. 26 - L'ordinazione di beni e servizi
- Art. 27 - Liquidazione delle spese
- Art. 28 - Proposta di pagamento
- Art. 29 - Mandati di pagamento

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Controllo finanziario
- Art. 31 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 32 - Assestamento generale di bilancio

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 33 - Il controllo di gestione

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 34 - Affidamento del servizio di tesoreria - Convenzione
- Art. 35 - Funzioni ed obblighi del tesoriere

- Art. 36 - Gestione di titoli e valori
- Art. 37 - Verifiche di cassa
- Art. 38 - Documentazione da rimettere al Tesoriere
- Art. 39 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art. 40 - Operazioni di riscossione
- Art. 41 - Estinzione dei mandati
- Art. 42 - Resa del conto

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 43 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 44 - Formazione dello schema di rendiconto di gestione
- Art. 45 - Approvazione del rendiconto
- Art. 46 - Il conto del bilancio
- Art. 47 - Il conto economico
- Art. 48 - Il conto del patrimonio
- Art. 49 - Conti degli Agenti contabili interni

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 50 - Beni comunali - Inventari
- Art. 51 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 52 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 53 - Inventario di beni mobili - Carico e scarico
- Art. 54 - Valutazione dei beni - Rilevazione delle variazioni
- Art. 55 - Consegnatari dei beni
- Art. 56 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 57 - Materiale di consumo e di scorta - Magazzini
- Art. 58 - Ammortamento beni patrimoniali

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 59 - Organo di revisione

Art. 60 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

Art. 61 - Funzioni

CAPO XI

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 62 - Servizio di economato

Art. 63 - Anticipazioni

Art. 64 - Rimborso delle anticipazioni

Art. 65 - Anticipazioni straordinarie

Art. 66 - Servizi speciali dell'Economo

Art. 67 - Responsabilità dell'Economo

Art. 68 - Vigilanza

Art. 69 - Sanzioni civili e penali

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70 - Abrogazione di norme

Art. 71 - Rinvio ad altre norme

Art. 72 - Entrata in vigore

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e alla parte II "ordinamento finanziario e contabile" del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di seguito indicato come "ordinamento".

Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Struttura e funzioni del servizio finanziario

Nell'ambito dei principi generali fissati dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel settore finanziario.

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Le attività relative all'esercizio di tali funzioni sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, del progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale, da presentare alla Giunta;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione (facoltativo) o del piano obiettivi/risorse;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei settori;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- collaborazione alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 151 dell'ordinamento, da parte dell'Organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai Responsabili dei settori;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;
- procedure relative all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato degli impegni di spesa, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili dei settori che curano la realizzazione dei crediti e dei debiti;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate e delle spese;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali;
- rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione, per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli Agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento;
- attività di supporto per l'organo di revisione per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- aggiornamento annuale degli inventari e dello stato patrimoniale sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei settori e/o degli Agenti consegnatari dei beni;

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui ed istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6, dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale.

Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziario

Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente "dotazione organica" dell'Ente.

A capo del servizio è posto il Responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del servizio finanziario deve essere prevista nella dotazione organica del comune, inquadrato nella categoria D. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Il Responsabile del servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di settore che comportano l'assunzione di impegni di spesa;
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini indicati dalla legge e dal regolamento;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte, automaticamente, ad ogni effetto, ove individuato, dal dipendente che lo sostituisce secondo la disciplina del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Il Responsabile del servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati e nelle documentazioni sottoscritte.

Art. 4

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

In assenza del piano esecutivo di gestione, la Giunta può suddividere, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del comune, mediante un piano obiettivi/risorse.

Con tale deliberazione possono essere individuate unità di supporto alle quali i servizi finali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi.

Salvo diversa indicazione, sono di norma individuate quali unità di supporto:

- l'ufficio personale relativamente alle assunzioni e agli altri affari giuridici del personale;
- l'economato relativamente agli acquisti di beni indicati nel relativo regolamento;
- l'ufficio lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.

Il Responsabile del settore risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.

Art. 5

Parere di regolarità contabile - Attestazione di copertura finanziaria

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal Responsabile del servizio finanziario, tenendo conto delle funzioni dallo stesso esercitate in base ai precedenti articoli.

- Il parere in ordine alla regolarità contabile è reso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate.

Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto, munito di data ed inserito nella proposta. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il parere è espresso dal dipendente che lo sostituisce. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni suddette sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Il parere è rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione ed annotato nelle scritture contabili dell'ente.

In casi di assoluta urgenza, il Sindaco, a mezzo richiesta scritta motivata, può chiedere il rilascio del parere a vista.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine ai provvedimenti che comportano prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'ordinamento.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - l'imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'esistenza di accertamento a fronte di impegni di spesa correlata;
 - l'osservanza delle norme fiscali.
- Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da apporsi sulle "determinazioni" che comportino in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, ovvero impegno di spesa, è reso dal Responsabile del servizio finanziario negli stessi termini previsti per il parere di regolarità contabile.

Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, tenendo conto, comunque, degli equilibri generali di bilancio.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

Il Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6, dell'ordinamento, è obbligato a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza, fatti gestionali, dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

L'Ente, a mezzo avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio e contemporaneo deposito presso la segreteria comunale, porta a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione i contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati.

Art. 8

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'Organo consiliare.

Art. 9

Formazione del bilancio di previsione

Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i Responsabili dei settori formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal Responsabile del settore che dall'Assessore competente, comunicandole al Responsabile del servizio finanziario.

Le proposte di cui sopra devono tenere conto dei risultati degli ultimi esercizi e degli adempimenti gestionali dell'anno corrente, con riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

Le proposte di cui ai commi precedenti sono verificate ed elaborate dal Responsabile del servizio finanziario di concerto con gli altri Responsabili dei settori e con l'Organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il servizio finanziario predisponde un primo schema per l'eventuale piano esecutivo di gestione, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

Contestualmente i Responsabili dei settori e l'Organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 10

Schema di relazione previsionale e programmatica - Bilancio pluriennale

I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli Responsabili dei settori nelle proposte di cui al precedente articolo.

Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'Organo esecutivo con la partecipazione di tutti i Responsabili dei settori dell'Ente.

I singoli servizi dell'Ente, secondo le indicazioni dell'Organo esecutivo, predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Art. 11

Proposta al Consiglio comunale dei documenti previsionali

Entro 25 (venticinque) giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio, la Giunta con proprio atto, approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, per la successiva presentazione al Consiglio comunale.

Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Revisore dei conti per il prescritto parere, di cui all'art. 239 dell'ordinamento, da esprimere nei successivi 8 (otto) giorni lavorativi.

Art. 12

Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, gli allegati, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Revisore dei conti sono depositati presso la segreteria comunale per 10 (dieci) giorni a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.

Art. 13

Emendamenti da parte dei consiglieri e sessione di bilancio

I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti scritti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta comunale, consegnandoli al Responsabile del servizio finanziario, al Responsabile del settore interessato e all'Organo esecutivo, entro e non oltre 8 (otto) giorni antecedenti alla data stabilita per l'approvazione.

Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 dell'ordinamento e, in particolar modo, di quello relativo al

pareggio finanziario, pertanto, nel caso in cui gli emendamenti proposti comportino maggiori spese, gli stessi Consiglieri proponenti dovranno indicarne i mezzi di copertura finanziaria.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità ex art. 53 della Legge n. 142/1990 e del Revisore dei conti.

Il bilancio annuale di previsione ed i relativi allegati, sono approvati da parte dell'Organo consiliare in apposita sessione da tenersi entro il termine stabilito dal vigente statuto comunale.

Art. 14

Il piano esecutivo di gestione

Entro un 15 (quindici) giorni dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi ovvero un piano di risorse/obiettivi.

Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente come Responsabili dei settori.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei Responsabili dei settori.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del settore, dovrà essere integrato con appositi atti dell'Organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei settori i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

L'adozione del piano esecutivo di gestione è facoltativa ai sensi del terzo comma dell'articolo 169 dell'ordinamento.

Art. 15

Competenze dei Responsabili dei settori

I Responsabili dei settori dell'Ente realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle risorse e di impegno e degli interventi attribuiti dall'Organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'Organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Ai Responsabili dei settori compete, altresì, l'obbligo della rendicontazione sull'utilizzo dei contributi ordinari e straordinari assegnati al Comune da Enti pubblici, nelle forme previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 16

Variazioni di bilancio

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 17

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Le variazioni al piano esecutivo di gestione o al piano delle risorse/obiettivi consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del settore ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale.

Le suddette variazioni possono essere deliberate entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del settore, devono essere motivate dalla Giunta comunale.

Le variazioni che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Disciplina dell'accertamento delle entrate

I Responsabili dei settori devono adoperare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del servizio finanziario il proprio provvedimento di accertamento.

La trasmissione del suddetto provvedimento avviene entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio finanziario.

Art. 19

Riscossione delle entrate - Ordinativi di incasso

Tutte le entrate, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dagli incaricati interni, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 dell'ordinamento.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e dall'eventuale Responsabile del procedimento.

Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo di incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia.

L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.

Art. 20

Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro i termini previsti per legge e nei regolamenti.

Art. 21

Cura dei crediti arretrati

Per i crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui sono stati accertati, saranno adottati, a cura degli uffici interessati, tutti i provvedimenti necessari, anche di natura coatta, per il recupero degli stessi.

Art. 22

Annullamento dei crediti

I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 23

Disciplina per l'effettuazione delle spese - Impegno

L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

- per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza;
- spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio comunale.

Il Responsabile del settore, a seguito dell'esecutività dell'impegno, lo comunica al terzo fornitore, unitamente alla copertura finanziaria, e ordina, nel contempo, la prestazione. Nella medesima lettera, il Responsabile deve specificare che la fattura dovrà essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. In mancanza di quest'ultima, il terzo interessato può rifiutarsi di eseguire la prestazione, fino a quando i dati non gli vengono comunicati in forma scritta.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato secondo i suddetti presupposti.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo di impegno preventivo di spesa, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 24

Determinazioni di impegno

Tutti gli atti dei Responsabili dei settori che comportano assunzione di oneri a carico dell'Ente, sono definite "determinazioni". Tale atto deve contenere i seguenti elementi:

- a) denominazione del settore e del servizio;
- b) intervento e/o capitolo su cui va impegnata la spesa con, eventuale, riferimento al piano esecutivo di gestione;
- c) somma complessiva da impegnare;
- d) il soggetto creditore;
- e) le motivazioni della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizza con l'impegno;
- f) l'eventuale riferimento all'accertamento delle risorse con il quale viene finanziata la spesa;
- g) data di emissione e numero cronologico di raccolta in unico registro da tenersi a cura del servizio di segreteria;
- h) la firma del responsabile stesso.

Il Responsabile del servizio finanziario, appone il visto nei termini e modalità previste dal precedente art. 5.

La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

L'ufficio di segreteria provvede a repertoriare la determinazione ed alla sua pubblicazione all'albo pretorio ai soli fini della trasparenza amministrativa ed informazione al pubblico. Invia inoltre copia del provvedimento:

- al Responsabile del servizio o dell'ufficio interessato;
- al Responsabile del servizio finanziario.

Successivamente lo stesso ufficio di segreteria provvede all'archiviazione ed alla conservazione del provvedimento in apposita raccolta.

Art. 25

Prenotazione di impegno di spesa

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

Sulla prenotazione di impegno di spesa è reso il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Quando la prenotazione di impegno sia 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.

A tale scopo il Responsabile del settore interessato trasmette all'ufficio ragioneria entro la chiusura dell'esercizio apposita certificazione attestante l'avvenuto bando di gara.

Art. 26

L'ordinazione di beni e servizi

L'ordinazione di beni e servizi è consentita esclusivamente se sussiste la deliberazione o la determinazione autorizzativa nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, divenute o dichiarate esecutive, nonché l'impegno contabile relativo.

Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

Art. 27

Liquidazione delle spese

Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Art. 28

Proposta di pagamento

Effettuati i controlli di cui al precedente articolo il Responsabile del settore, provvede alla liquidazione con propria determinazione.

Le proposte di pagamento di fatture riguardanti lavori liquidabili con stati di avanzamento sono predisposte dall'ufficio che segue i lavori e devono essere corredate dal certificato di pagamento sottoscritto dal Direttore dei lavori e dal Responsabile l'ufficio tecnico comunale.

La disposizione di liquidazione viene inoltrata al servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Prima dell'emissione del mandato, il servizio finanziario verifica:

- l'esecutività dell'impegno;
- l'accertamento della disponibilità dell'impegno anche in relazione a precedenti liquidazioni e l'esistenza dei documenti giustificativi di spesa.

L'ufficio di ragioneria predispone i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

L'emissione di tutti i mandati di pagamento, compatibilmente con le liquidità di cassa, dovrà avvenire entro giorni 8 (otto) dal ricevimento dei provvedimenti di liquidazione.

In casi di assoluta urgenza, il Sindaco, a mezzo richiesta scritta, può chiedere l'emissione a vista di mandati di pagamento.

Per i pagamenti correnti, il mandato è emesso in base all'ordine cronologico delle determinazioni pervenute.

Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il Responsabile di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

Art. 29

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, dell'ordinamento.

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario e sottoscritti a cura del Responsabile del servizio finanziario e dall'eventuale Responsabile del procedimento.

Il servizio finanziario provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Il Tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo a pagamenti se non su mandato di pagamento rilasciato dall'Ente.

Il Tesoriere può essere autorizzato, con ordine del Responsabile di ragioneria, al pagamento di spese riflettenti esclusivamente oneri diretti a carico dell'Ente, la cui scadenza è fissata per legge con comminatoria di sanzioni ed interessi, quali:

- versamento ritenute I.R.PE.F. od altre imposte e tasse;
- versamento dei contributi obbligatori agli Istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- versamento diritti erariali sui proventi dei servizi.

Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento delle somme ordinate costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Alla regolarizzazione ed estinzione delle "carte contabili" provvede l'ufficio di ragioneria con l'emissione dei relativi mandati di pagamento entro i 15 (quindici) giorni successivi.

Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge ed a quelle del presente regolamento.

Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del servizio finanziario potrà disporre, con espressa annotazione riportata sui mandati di pagamento, l'estinzione dei mandati stessi, con le seguenti modalità:

- a. accreditamento 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 bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del

Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

- 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 od in assegno postale localizzato, con tassa 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.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30

Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Controllo finanziario

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'ordinamento e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 15 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei settori, da comunicarsi entro il 10 settembre di ogni anno, e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Il servizio finanziario propone, altresì, le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

In tale evenienza, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei settori riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 31

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'Organo consiliare provvede con deliberazione da adottare entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.

La deliberazione del riequilibrio è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 32

Assestamento generale di bilancio

L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario, sulla base delle proposte comunicate dai Responsabili dei settori nel termine del 1° novembre di ogni anno, per consentirne l'approvazione da parte dell'Organo consiliare entro il 30 novembre successivo.

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 33

Il controllo di gestione

Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 dell'ordinamento.

Il controllo economico di gestione è effettuato ad apposita unità organizzativa individuata con le modalità di cui allo statuto e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 34

Affidamento del servizio di tesoreria - Convenzione

Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti di cui all'art. 208 dell'ordinamento.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante idonea procedura ad evidenza pubblica, ai sensi delle vigenti norme e con modalità che rispettino il principio della concorrenza.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Il Tesoriere è Agente contabile dell'Ente.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

In particolare la convenzione stabilisce:

- la durata del servizio, minima triennale e massima quinquennale;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- eventuali contributi a favore dell'Ente;
- modalità di determinazione dei parametri delle varie operazioni bancarie;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 dell'ordinamento;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- le modalità dei registri ed il tipo di scritture obbligatorie nonché la periodicità della loro comunicazione al Comune;
- i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti di cassa;
- il compenso annuo;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale;
- i rimborsi spese;
- le responsabilità del Tesoriere.

Art. 35

Funzioni e obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nei modi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Le riscossioni avvengono, di regola, previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva salvo conferma di accettazione da parte del Comune.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge.

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

1. il giornale di cassa;
2. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
3. gli ordinativi di incasso divisi per risorse ed ordinati come sopra;
4. i verbali di verifica di cassa;
5. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o convenzione.

Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

Il medesimo deve, altresì, con cadenza settimanale, o eventualmente nei termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo di incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

Entro 15 giorni, o comunque entro il termine del mese in corso, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite in sospeso.

Il servizio di tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 36

Gestione di titoli e valori

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio contratti con le modalità e in tempi previsti nel presente regolamento.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del settore.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono oggetto di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione del Responsabile del settore che effettua la gara.

Art. 37

Verifiche di cassa

Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

È altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 dell'ordinamento.

Il Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 38

Documentazione da rimettere al Tesoriere

A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione approvato e reso esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del regolamento di contabilità.

Sono inoltre depositate per iscritto al Tesoriere le firme autografe del Responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordini di incasso ed i buoni di prelevamento.

Art. 39

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

A norma dell'art. 211 dell'ordinamento, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore, dallo stesso trattenute in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque inerenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 40

Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordine di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia che possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

Art. 41

Estinzione dei mandati

Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore od erede.

Il servizio finanziario può disporre, a seguito di richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo secondo le modalità previste nel precedente art. 29.

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 e il timbro del Tesoriere.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere con le modalità indicate alla lettera c) del citato art. 29.

Art. 42

Resa del conto

Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 43

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio i Responsabili dei settori provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei settori.

Art. 44

Formazione dello schema di rendiconto di gestione

La Giunta comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della Legge n. 142/1990 entro il 30 maggio.

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 ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali, entro e non oltre il 4 giugno di ciascun anno ed in ogni caso almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per la deliberazione consiliare.

Art. 45

Approvazione del rendiconto

Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Qualora l'Organo consiliare apporti modifiche al Conto del Tesoriere e degli altri Agenti contabili o individui responsabilità negli Amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli 8 (otto) giorni successivi il Tesoriere e gli Amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono, per 30 (trenta) giorni consecutivi, a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarli.

Art. 46

Il conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 47

Il conto economico

Il conto economico (non applicabile in quanto comune inferiore a 3.000 abitanti) evidenzia tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica, ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10, dell'ordinamento.

Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del conto economico e d elencati dall'art. 229 commi 4, 5, 6 e 7 dell'ordinamento.

Art. 48

Il conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

Art. 49

Conti degli Agenti contabili interni

L'elenco degli "Agenti contabili interni" a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Sono Agenti contabili interni il Responsabile del servizio economato, i Responsabili dei singoli settori/servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro.

Gli Agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

Il conto degli Agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Il conto di gestione dell'Agente contabile deve recare:

- a) il provvedimento amministrativo di conferimento della qualifica di Agente contabile;
- b) la lista dei beni, di cui è consegnatario, suddivisi per tipologia;
- c) copia degli inventari tenuti dall'Agente contabile;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i discarichi amministrativi suddivisi per annullamento, variazioni e simili;
- g) ogni altra documentazione utile a rendere il quadro compiuto della gestione.

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 50

Beni comunali - Inventari

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

La classificazione dei beni deve tenere conto che:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc. ;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile, scaturente dalla cessata utilità e destinazione del bene, è disposto con provvedimento della Giunta.

Per i beni mobili, che hanno 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.

L'impianto, l'aggiornamento e la chiusura al termine dell'esercizio, degli inventari sono affidati:

- a) per i beni mobili all'economista comunale;
- b) per i beni immobili ed i beni mobili registrati, al responsabile del patrimonio immobiliare presso l'Ufficio Tecnico.

È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 51

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore calcolato secondo la vigente normativa;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 52

Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- gli eventuali redditi.

Art. 53

Inventario di beni mobili - Carico e scarico

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità;
- il valore;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'Agente consegnatario responsabile e dal Responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Il valore complessivo dei beni di cui ai commi precedenti, confluirà nel conto del patrimonio dell'Ente.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta sulla base di motivata proposta dell'Agente consegnatario dei beni.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 54

Valutazione dei beni - Rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 dell'ordinamento.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 55

Consegnatari dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei settori che assumono, in tale veste, la qualifica di "Agente consegnatario dei beni".

I soggetti di cui al comma precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna fino al formale scarico ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare presso l'Ufficio Tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del relativo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.

I buoni di carico e scarico dovranno essere raccolti e conservati dall'Economo e dal Consegnatario.

Art. 56

Beni mobili non inventariabili

Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
- mobili, arredi e addobbi;
- strumenti ed utensili;
- attrezzature d'ufficio.

Art. 57

Materiali di consumo e di scorta - Magazzini

L'Economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del settore competente.

Art. 58

Ammortamento beni patrimoniali

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale (facoltativo), sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati al comma 7 dell'art. 229 dell'ordinamento e che al 1.1.1997 risultano posseduti da un periodo superiore a:

34 anni per i beni di cui alla lettera a);

50 anni per i beni di cui alla lettera b);

7 anni per i beni di cui alla lettera c);

5 anni per i beni di cui alla lettera d), e) ed f).

Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'art. 57 ed i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.000,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato ammortamento, secondo la classificazione del comma 7 dell'art. 229 dell'ordinamento, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi nell'atto che impegna la spesa.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 59

Organo di revisione

La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 dell'ordinamento oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 dell'ordinamento medesimo. Costituisce comunque speciale causa di incompatibilità alla nomina lo svolgimento dell'attività professionale principale dei candidati nell'ambito del territorio comunale.

Art. 60

Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Il Revisore contabile dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.

Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di legge.

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a. scadenza del mandato;
- b. dimissioni volontarie;
- c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 40 giorni.

Art.61

Funzioni

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Le funzioni di collaborazione con l'Organo consiliare si esplicano tramite la formulazione di pareri e proposte, per iniziativa del Revisore medesimo o su richiesta, sugli atti fondamentali riguardanti le seguenti materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;

- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative di cooperazione.

Il Revisore esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti:

- a. riequilibrio della gestione;
- b. ogni altro atto a richiesta del Sindaco o del Consiglio.

Nella relazione che accompagna gli strumenti di programmazione esprime il proprio giudizio a riguardo:

- a. della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- b. della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale;
- c. della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- d. della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria.

La relazione deve essere presentata entro 8 (otto) giorni lavorativi dall'approvazione degli schemi degli strumenti di programmazione da parte della Giunta comunale.

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

- a. attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b. attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c. dare atto della esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d. dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e. verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f. fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g. formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

La relazione di cui al comma precedente deve essere presentata entro 8 (otto) giorni lavorativi dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

CAPO XI SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 62

Servizio di economato

Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito ai sensi del comma 7 dell'art. 153 dell'ordinamento, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

La nomina dell'Economo ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è di competenza del Sindaco.

L'Economo comunale provvede a sostenere le seguenti spese:

- piccole spese d'ufficio;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
- spese di rappresentanza autorizzate dal Sindaco;
- acquisti per minute riparazioni e manutenzioni di macchine ed attrezzature per uffici, locali ed impianti di pubblici servizi;
- le spese di facchinaggio e oneri di trasporto, imballaggio, magazzinaggio di mobili, materiali e attrezzature di proprietà dell'Ente;
- spedizioni, noli, franchigie;
- diritti di notifica a favore di altri Enti;
- spese contrattuali, di registrazione e pagamento tasse e imposte dovute per legge;
- spese per posteggi e pedaggi autostradali ad amministratori e dipendenti, secondo le disposizioni di legge;
- assicurazioni di modesto valore per iniziative comunali;
- contravvenzioni per infrazioni di importo non superiore ad € 100,00;
- censi , canoni, livelli attivi e passivi di modesto valore;
- materiale per le pulizie, sanitario ed igienico;
- piccole note e fatture per servizi straordinari o urgenti per i quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- spese d'urgenza in caso di calamità naturali.

Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 500,00, I.V.A. compresa, salvo casi riguardanti anticipazioni speciali previamente autorizzate con apposita determinazione del Responsabile di settore competente.

L'Economo comunale, relativamente alle spese minute, provvede, comunque, sino all'importo massimo di € 1.000,00 per trimestre per ogni singolo tipo di acquisizione.

All'Economo comunale è affidata, inoltre, la riscossione di introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria comunale. Gli introiti in questione dovranno essere versati in Tesoreria entro il mese successivo alla data di riscossione.

Art. 63

Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio di economato, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ciascun anno, una anticipazione di € 4.000,00, pari al presunto fabbisogno trimestrale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese.

Detta anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto terzi" del bilancio.

Le modalità di utilizzazione dell'anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese come sopra individuate;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del servizio finanziario oltre a quelle previste dall'art. 223 dell'ordinamento;
- l'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, sul quale vengono registrati i buoni ai quali dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta. La contabilità può essere tenuta anche con procedure informatiche.

Le disponibilità sul fondo di anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione. L'ordinativo di incasso sarà emesso a carico del titolo VI "entrate per servizi per conto terzi" del bilancio.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente aumentata, con deliberazione motivata del Consiglio comunale.

Art. 64

Rimborso dell'anticipazione

L'Economo comunale, ogni trimestre, presenta al Responsabile del settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto documentato delle spese. Il rendiconto sarà riscontrato ed approvato con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.

Il Responsabile del settore finanziario provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Art. 65

Anticipazioni straordinarie

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente articolo 62, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo comunale, con apposita determinazione dirigenziale, la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali anticipazioni saranno imputate all'apposito "conto" del servizio proponente, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo comunale sarà limitata alla materiale riscossione della

somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del rendiconto.

Nel caso in cui l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato.

Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

L'Economo è tenuto, per ogni singola anticipazione, a redigere un rendiconto contabile.

Le anticipazioni straordinarie di cui al presente articolo sono utilizzate entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e cessano, comunque, al venir meno della causa che ne ha determinato l'istituzione.

Art. 66

Servizi speciali dell'Economo

Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi in collaborazione con altri uffici:

- è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario per i quali non sia stato nominato un Consegnatario e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario e raccoglie gli inventari di questi. Egli, con la collaborazione degli altri uffici, redige gli inventari dei beni mobili mediante per la compilazione e revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile;
- provvede all'ordinazione della forniture dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato. L'Economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte al servizio finanziario per i controlli del caso;
- è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dal codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati e cura la procedura fino alla restituzione o alla loro alienazione se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare.

Art. 67

Responsabilità dell'Economo

L'Economo comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non abbia ricevuto il regolare scarico.

È soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 68

Vigilanza

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario. Ogni qualvolta lo si ritenga necessario possono essere effettuate verifiche autonome di cassa.

Il servizio è soggetto, altresì, alle verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con relativa documentazione giustificativa delle entrate e delle spese.

A seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo o del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa.

In caso di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, con determinazione del Sindaco, si nominerà un sostituto e si provvederà al relativo passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio di economato resta responsabile della rendicontazione generale annuale.

Art. 69

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi in materia contabile.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme dei precedenti regolamenti di contabilità e del servizio di economato.

Art. 71

Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Art. 72

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.