



COMUNE DI AFRICO

(PROV. DI REGGIO CALABRIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27/11/2012

INDICE

CAPO I° - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 2 – Organizzazione dell'area

Art. 3 – Funzioni proprie del responsabile dell'area economico-finanziaria

Art. 4 – Disciplina del parere di regolarità contabile

Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 6 – Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni

CAPO III° - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – Bilancio partecipativo

Art. 8 – Direttive di programmazione

Art. 9 – Proposta di bilancio

Art. 10 – Presentazione di emendamenti

Art. 11 – Conoscenza dei contenuti di bilancio

Art. 12 – Fondo di riserva

Art. 13 – Fondo di svalutazione crediti

Art. 14 – Ammortamenti di esercizio

Art. 15 – Parere sulle proposte di variazione di bilancio

Art. 16 – Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi

Art. 17 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

Pagina 1 di 24

Art. 18 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

CAPO IV° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 19 – Accertamento dell'entrata
- Art. 20 – Riscossione dell'entrata
- Art. 21 – Versamento dell'entrata
- Art. 22 – Impegno della spesa
- Art. 23 – prenotazione impegno provvisorio
- Art. 24 – Liquidazione della spesa
- Art. 25 – Mandati di pagamento

CAPO V° - PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 26 – Verifiche di bilancio – salvaguardia e riequilibrio – equilibri di gestione
- Art. 27 – Modalità per riconoscimento debiti fuori bilancio
- Art. 28 - Obiettivi del controllo di gestione
- Art. 29 – Modalità applicative

CAPO VI° - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 30 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 31 – Contenuto minimo obbligatorio della convenzione di tesoreria
- Art. 32 – Gestione informatizzata
- Art. 33 – Operazioni di riscossione
- Art. 34 – Gestione di titoli e valori

CAPO VII° - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 35 – Rendiconto dei contributi straordinari
- Art. 36 – Attività preliminare alla formazione del rendiconto di gestione
- Art. 37 – Relazioni finali sulla gestione dei responsabili di area
- Art. 38 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 39 – Modalità formazione del rendiconto e presentazione al Consiglio Comunale
- Art. 40 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 41 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 42 – Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)
- Art. 43 – Inventario dei beni mobili
- Art. 44 - Categorie dei beni mobili non inventariabili
- Art. 45 – Criteri per la valutazione dei beni
- Art. 46 – Gestione dei beni
- Art. 47 – Ammortamento economico

CAPO VIII° - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 48 – Revisore dei Conti
- Art. 49 – Incompatibilità ed intelligibilità
- Art. 50 – Divieto di particolari prestazioni professionali
- Art. 51 – Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale
- Art. 52 – Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- Art. 53 – Collaborazione nella funzione di controllo
- Art. 54 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Pag. 2 di 24



Art. 55 – Cessazione dall'incarico

CAPO IX° - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 56 – Servizio economato

Art. 57 – Affidamento del servizio

Art. 58 – L'economista agente contabile

Art. 59 – Riscossioni dell'economista

Art. 60 – Forniture e prestazioni di competenza dell'economista

Art. 61 – Modalità di pagamento

Art. 62 – Anticipazione

Art. 63 – Scritture contabili dell'economista

Art. 64 – Versamenti delle somme riscosse

Art. 65 – Speciali anticipazioni

Art. 66 – Rendiconto

Art. 67 – Rimborso anticipazioni

Art. 68 – Vigilanza sui beni affidati

Art. 69 – Registri di carico e scarico

Art. 70 – oggetti ritrovati

Art. 71 – Rendiconto finale

CAPO X° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 – Rinvio ad altre norme

Art. 73 – Entrata in vigore

APPENDICE

Schema della relazione illustrativa della giunta al rendiconto

Schemi dei pareri di regolarità tecnica e contabile da rendere sulle determinazioni e sugli altri atti amministrativi



CAPO I° - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.L.vo 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

In esso trovano applicazione i principi contabili stabiliti dal Testo Unico D.L.vo 267/2000, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'ordinarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO II° - AREA FINANZIARIA

Art. 2 - Organizzazione del settore

L'area finanziaria comprende i servizi finanziari e il servizio economato. Il servizio economato, cui è preposto un responsabile, ai sensi del presente regolamento, provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 3 - Funzioni proprie del responsabile settore finanziario.

Al responsabile dell'area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare, ai sensi dell'art. 153, comma 1, del D.L.vo 267/00 egli espleta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, attraverso:

- la cura dei rapporti con l'organo esecutivo e con i responsabili di area per la definizione dei programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica;
- la predisposizione dello schema di bilancio pluriennale, del bilancio annuale di previsione e degli allegati al bilancio;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili di settore da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse e interventi in capitoli e articoli;
- l'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 delle aree;
- il coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D.L.vo 267/00, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili di area;
- il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione comportante, direttamente o indirettamente, copertura finanziaria per spese o minori entrate;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti direttamente o indirettamente, spese a carico del Comune;
- l'attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i responsabili di area e dei vari servizi che costituiscono la struttura organizzativa del Comune.

Art. 4 – Disciplina del parere di regolarità contabile

È sottoposta al parere di regolarità contabile:

a) qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

b) qualsiasi determinazione del responsabile del servizio o altro atto amministrativo che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Nelle determinazioni che comportano impegno di spesa il parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è reso unitamente al visto di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del TUEL.

L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere di cui al comma 1 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- f) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- g) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- h) il mantenimento degli equilibri finanziari.

Il parere o il visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria – Attestazione della copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa, inoltre:

a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

b) con riguardo agli impegni di spesa di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce:

- a) l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
- b) il rispetto dei limiti previsti per specifiche voci di spesa dalla normativa sovraordinata;
- c) la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del patto di stabilità interno.

Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al parere di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al suddetto parere.

Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio ovvero gli equilibri di patto, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 6.

Art. 6 - Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni

Il responsabile dell'area economico-finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' 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 di maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.L.vo 267/00, entro trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Comunale.

CAPO III° - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Bilancio partecipativo

Al fine di rendere possibile la partecipazione attiva da parte dei cittadini alla pianificazione l'Amministrazione può prevedere incontri con i cittadini, le associazioni, imprenditori ed esercenti commerciali presenti sul territorio e con le istituzioni scolastiche, relativamente alle scelte di programmazione e alla fissazione delle priorità di intervento.

Art. 8 - Direttive di programmazione

Con apposita delibera la Giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire.

Art. 9 - Proposta di bilancio

La Giunta approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione con la relazione previsionale e programmatica almeno 10 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

L'organo di revisione presenta il relativo parere entro 5 giorni successivi alla nota con cui il responsabile finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il servizio finanziario.

La documentazione contabile, unitamente al parere del revisore, è depositata presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, almeno 7 giorni prima e fino al giorno della discussione consiliare.

Art. 10 - Presentazione di emendamenti

I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro 5 giorni dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

Gli emendamenti proposti devono necessariamente indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

Sulle proposte di emendamento devono essere espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione.

Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 11 - Conoscenza dei contenuti di bilancio

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.L.vo 267/00, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, l'Amministrazione può procedere a pubblicazioni sul proprio sito web, su organi di stampa e organizzare appositi incontri e/o conferenze.

Art. 12 - Fondo di riserva

Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può essere inferiore allo 0,30% né superare il 2 % del totale della spesa corrente inizialmente prevista in bilancio.

Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

Il fondo di riserva è utilizzato, con deliberazioni di Giunta da comunicare al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, nei casi in cui verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 13 - Fondo svalutazione crediti

Nel bilancio di previsione è obbligatorio iscrivere un fondo per svalutazione crediti per un ammontare non inferiore al 25% dei residui attivi iscritti al titolo I° (entrate tributarie) e al titolo III°

(entrate extratributarie), aventi un'anzianità superiore a cinque anni.

Previo parere motivato dell'organo di revisione, possono essere esclusi dalla base di calcolo i residui attivi per i quali i responsabili dei servizi competenti abbiano analiticamente certificato la perdurante sussistenza delle ragioni del credito e l'elevato tasso di riscuotibilità.

Al fine di adeguare l'importo del fondo svalutazione crediti si procede:

- in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo svalutazione crediti;
- in sede di rendiconto, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo svalutazione crediti non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

Il fondo svalutazione crediti è articolato distintamente in considerazione della differente natura dei crediti.

La somma stanziata non è oggetto di impegno, costituisce economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 14 - Ammortamenti di esercizio

E' data facoltà alla Giunta di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.L.vo 267/00, valore rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

La misura della quota di accantonamento è indicata annualmente dalla Giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

Art. 15 - Parere sulle proposte di variazione di bilancio

Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal responsabile dell'area finanziaria all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta il parere è espresso entro 2 giorni.

Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione revisionale e programmatica e degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale, ha facoltà, ai sensi della normativa vigente, di approvare il piano esecutivo di gestione (PEG) e/o il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

Il PEG contiene per ciascuna area le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile,
- b) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e articoli;

Il PDO contiene per ciascuna area:

- a) gli obiettivi di gestione concordati tra amministratori e responsabili gestionali;
- b) gli indicatori dell'attività gestionale.

Il contenuto del PDO può essere rappresentato all'interno del PEG, venendo a costituire un unico documento.

La Giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo nel caso in cui per alcune dotazioni finanziarie non siano previste le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri gestionali.

Art. 17 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

Le proposte di variazioni PEG sono presentate alla Giunta dal responsabile dell'area finanziaria sulla base di motivate richieste dei responsabili di area.

Le variazioni di PEG che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione di bilancio.

Le variazioni tra articoli o capitoli all'interno dello stesso intervento sono adottate definitivamente, su richiesta del responsabile dell'area competente, dalla Giunta Comunale.

Art. 18 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica.

Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica (R.P.P.) sono inammissibili nei seguenti casi:

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

Il responsabile di area di merito con il rilascio del parere tecnico verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al servizio finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della R.P.P.

In caso di mancata modifica della R.P.P. da parte del Consiglio la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

L'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

CAPO IV° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Accertamento dell'entrata

Il responsabile di area, o il responsabile del procedimento su delega, accerta le entrate dei servizi che rientrano nella sua area.

Con l'accertamento, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene: a) per le entrate tributarie, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;

b) per le entrate derivanti da trasferimenti correnti o trasferimenti di capitali, sulla base della comunicazione di assegnazione dei trasferimenti o contributi;

c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico;

d) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;

e) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza;

f) per le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;

g) per le entrate derivanti da accensione di prestiti a seguito di determinazione di concessione della Cassa depositi e prestiti o contratti con altri istituti mutuant;

h) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

i) per le altre entrate sulla base di contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi specifici dai quali derivi un diritto del Comune a riscuotere o con la riscossione.

I responsabili di area trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i 2 giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.

Il servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Art. 20 - Riscossione dell'entrata

La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso, e fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dal contratto di tesoreria.

La trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere, a cura del servizio finanziario, può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 21 - Versamento dell'entrata

I responsabili di area, con cadenza periodica non superiore a 15 giorni, comunicano al servizio finanziario le somme accreditate sugli eventuali conti correnti postali di area, per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

L'economista e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta, con cadenza periodica non superiore a 30 giorni, versano le somme riscosse presso la tesoreria, previa emissione di ordinativi d'incasso.

Art. 22 - Impegno della spesa

Gli atti di impegno assunti dai responsabili di area con propria determinazione, individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito e l'imputazione a bilancio.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate, quando sono finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, con quote dell'avanzo di amministrazione, con l'emissione di prestiti obbligazionari, con entrate proprie.

Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 23 - Prenotazione impegno provvisorio

Durante la gestione i responsabili di area possono prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni giuridicamente perfezionate sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Art. 24 - Liquidazione della spesa

Riscontrata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, in ordine ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite il responsabile dell'area

procede alla liquidazione della spesa con l'apposizione del visto di regolarità. Il visto, datato, è apposto sulla fattura o documento comprovante il diritto acquisito del creditore, e dovrà indicare espressamente il riferimento all'atto con il quale è stato assunto l'impegno di spesa.

Detto visto, sostituisce integralmente la determina di liquidazione di cui ha il medesimo valore ed efficacia.

In ogni caso è sempre possibile procedere alla liquidazione mediante determinazione contenente tutte le indicazioni di cui ai commi precedenti.

Qualora la liquidazione riguardi un bene mobile, prima ancora della liquidazione, il responsabile dell'area interessata dovrà acquisire sulla fattura il visto da parte dell'economista, inerente la presa in carico del bene nel patrimonio comunale.

Art. 25 - Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'area finanziaria o, in assenza di questi ultimi, da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso con proprio atto, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dal contratto di tesoreria.

CAPO V° - PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 26 - Verifiche di bilancio salvaguardia e riequilibrio equilibri della gestione

Il responsabile dell'area finanziaria effettua trimestralmente le verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni e il mantenimento degli equilibri di bilancio.

I responsabili di area, entro il 5 settembre di ogni anno, trasmettono al responsabile finanziario, all'organo di revisione e, per conoscenza alla Giunta comunale, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi, in essa evidenziano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

Il responsabile finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di area e le trasmette al Consiglio per gli adempimenti di competenza. Il Consiglio, entro i termini di legge, adotta i provvedimenti necessari di cui all'art. 193 del D.L.vo 267/00 e procede per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.L.vo 267/00.

In ogni caso il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio potrà avvenire entro il 30 novembre.

Art. 27 - Modalità per riconoscimento debiti fuori bilancio

Entro il 5 settembre di ogni anno i responsabili di area trasmettono alla Giunta, al responsabile finanziario e all'organo di revisione, l'attestazione di eventuali debiti fuori bilancio.

L'attestazione è necessaria anche se negativa.

Il responsabile finanziario, provvede ad indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito.

La proposta di deliberazione consiliare per il riconoscimento di legittimità del debito fuori bilancio, nonché la stipula della convenzione con cui il creditore rinuncia espressamente a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa o da intraprendere, è di competenza del responsabile dell'area cui si riconduce la fattispecie di debito.

Art. 28 - Obiettivi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel PEG e/o PDO;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;

c) evidenziare, sentiti i responsabili di area, le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

Art. 29 - Modalità applicative

Nelle direttive di programmazione la Giunta individua annualmente i servizi aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione. Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) indicazione nel PEG e/o PDO degli obiettivi da realizzare e di appositi indicatori;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi delle spese o costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

CAPO VI° - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 de D.L.vo 267/2000, mediante le procedure previste e ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazione e dal regolamento sui contratti.

La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta, da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme alle relative incidenze:

- tasso e commissione da applicare sull'anticipazione di cassa, di cui è precisato l'ammontare annuale massimo, quello utilizzato negli ultimi due esercizi chiusi unitamente al periodo di vigenza medio;
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- canone richiesto per lo svolgimento del servizio;
- eventuale canone a favore del Comune, offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, almeno alle medesime condizioni e per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

Qualora ricorrano motivi di urgenza il servizio di tesoreria può essere affidato con procedura negoziata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti e, comunque, tutti gli istituti di credito che operano sul territorio comunale.

Art. 31 -Contenuto minimo obbligatorio della convenzione di tesoreria

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria deve indicare:

- a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
- b. il corrispettivo dovuto al tesoriere.

Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.

c. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e con le modalità previste dalla legge;

d. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2, del

D.L.vo 267/2000;

- e. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- f. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica;
- g. le modalità e tempi per la costante informazione dell'area finanziaria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- h. il periodo di tempo concesso per la presentazione del rendiconto di cassa dell'esercizio;
- i. le condizioni a cui il concessionario accorderà le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- l. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.
- m. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D.L.vo 267/2000.

Art. 32 - Gestione informatizzata

Qualora l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione,

ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.L.vo 267/2000.

Nel caso del predetto comma troverà applicazione l'art. 213 del D.L.vo n. 267/2000.

Art. 33 - Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione al Comune per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso se non trasmesso.

Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue cure e spese.

Art. 34 - Gestione di titoli e valori

I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile dell'area finanziaria o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile dell'area competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

CAPO VII° - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 35 - Rendiconto dei contributi straordinari

Il responsabile di area che ha utilizzato il contributo straordinario assegnato all'Ente da amministrazioni pubbliche, entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla conclusione delle attività, propone alla Giunta il rendiconto che, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.

Pag. 13 di 24

Ai sensi dell'art. 158 del D.L.vo 267/00, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile dell'area finanziaria, il rendiconto con l'atto di approvazione è trasmesso all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

Art. 36 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto di gestione

Il responsabile dell'area finanziaria prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento, al 31 dicembre dell'anno precedente, degli inventari dei beni mobili da parte dell'economista e degli inventari dei beni immobili da parte del responsabile del settore tecnico;
- b) verifica la regolarità del conto di tesoreria e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

Art. 37 - Relazioni finali sulla gestione dei responsabili di area

I responsabili di area inviano alla Giunta Comunale, entro la fine del mese di febbraio, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente, riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione agli indicatori individuati nel PEG/PDO.

Dette relazioni fanno parte integrante e sostanziale della delibera con cui la Giunta, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D.L.vo 267/00, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

Art. 38 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento dei residui nel conto del bilancio il responsabile dell'area finanziaria, sulla base delle indicazioni del responsabile di area di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento:

- a) dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità, insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti;
- b) dei residui passivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.

L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

- c) Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco dei residui. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Comune.

Art. 39 - Modalità formazione del rendiconto e presentazione al consiglio

Il responsabile dell'area finanziaria predispone gli schemi del conto del bilancio, del conto del patrimonio ed altri allegati, che unitamente alla relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D.L.vo 267/00, sono approvati dalla Giunta entro il mese di marzo.

L'organo di revisione presenta la relazione per il consiglio entro 5 giorni successivi alla nota con cui il responsabile finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il servizio finanziario.

La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare.

Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 5 giorni.

Art. 40 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

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

I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile dell'area tecnica.

Copia dei provvedimenti di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili ed al responsabile del settore tecnico se si tratta di beni immobili.

Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Art. 41 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 42 - Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 43 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

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.

Art. 44 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Pag. 15 di 24

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiori a € 516.46, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Art. 45 - Criteri per la valutazione dei beni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.L.vo 267/00.

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

Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile dell'area che ha eseguito i lavori.

Art. 46 - Gestione dei beni

L'economista è l'agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile dell'area tecnica è l'agente consegnatario dei beni immobili.

Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili delle aree che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).

L'economista controlla lo stato di conservazione dei beni che hanno affidato agli assegnatari.

Art. 47 - Ammortamento economico

I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dalla legge.

CAPITOLO VIII° - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 48 - Revisore dei Conti

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

L'organo di revisione previsto dall'art. 234 del D.L.vo è composto da un componente avente le qualifiche di cui al 2° comma del citato articolo.

Ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina.

I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta.

Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Il compenso, salva diversa determinazione del consiglio, è fissato nei limiti minimi previsti per l'ente dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Comune provvede a comunicare al tesoriere il nominativo del revisore dei conti entro il termine di cui al comma 4 dell'art. 234 del D.L.vo n. 267/2000.

Art. 49 - Incompatibilità e ineleggibilità

Il professionista nominato deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti:

a. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.L.vo 267/2000;

b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154, né in quelle indicate nell'art. 236, comma 2° e nell'art. 248, comma 5°, del D.L.vo 267/2000;

c. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli articoli 28 e 32 bis del codice penale;

d. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione.

L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili o dal rispettivo albo di iscrizione, è causa di decadenza automatica ed immediata dalla carica revisore.

Art. 50 - Divieto di particolari prestazioni professionali

Il revisore non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso enti, organismi o istituzioni dipendenti o partecipati, o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 51 - Attività di collaborazione con il Consiglio

L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si attua mediante l'espletamento delle funzioni indicate nell'art. 239 del D.L.vo 267/2000.

Al fine di rendere più concreta la sua attività, dovrà sempre essere presente, salvo giustificati motivi di impedimento, alle sedute consiliari dedicate all'approvazione del bilancio comunale, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e all'approvazione del rendiconto di gestione.

Nei casi in cui sia previsto dall'ordinamento il parere obbligatorio del revisore dei conti sulla proposta di deliberazione e per l'approvazione della stessa sia previsto - dall'ordinamento - un termine inderogabile, il sindaco o il presidente del consiglio possono richiedere al revisore di

esprimere il parere in un termine non inferiore a tre giorni.

Art. 52 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente.

Art. 53 - Collaborazione nella funzione di controllo

Il revisore dei conti collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale.

Art. 54 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire al revisore di svolgere i propri compiti l'Ente consente al revisore l'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche dell'area finanziaria per lo studio, per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Il revisore in ogni momento può accedere agli atti e documenti del Comune, rilevanti ai fini del regolare svolgimento del proprio incarico, tramite richiesta ai responsabili di area.

Art. 55 - Cessazione dell'incarico

Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3, del D.L.vo 267/00.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi.

CAPITOLO IX° - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 56 - Servizio economato

E' istituito presso questo ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente regolamento.

Art. 57 - Affidamento servizio

Il servizio economato è affidato all'area finanziaria.

Il responsabile dell'area finanziaria nomina, nell'ambito del personale della propria area e di categoria non inferiore alla categoria "C", l'economista comunale, il quale svolge il servizio secondo le norme dell'ordinamento vigente e del presente regolamento, ed agisce sotto l'immediata vigilanza del responsabile stesso.

Il responsabile dell'area finanziaria è anche economista, nel caso in cui non proceda ad affidare l'incarico ad altro dipendente, anche qualora non vi proceda per mancanza di personale idoneo.

Art. 58 - L'economista agente contabile

L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità.

Art. 59 - Riscossioni dell'economista

L'economista provvede a riscuotere:

- a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- b) proventi delle affissioni pubbliche e dell'imposta di pubblicità se la riscossione non è data in appalto e comunque per quelle riscossioni che non pervengono tramite conto corrente postale;
- c) diritti di segreteria;
- d) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;
- e) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;

- f) contributi dei servizi a domanda individuale;
- g) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
- h) riscossione di diritti, tasse e contributi che gli agenti riscuotono dai contribuenti;
- i) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico.

Art. 60 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economista

L'economista provvede all'ordinazione e, nei limiti dell'anticipazione, al pagamento delle seguenti spese, dietro richiesta dei responsabili dei servizi:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;
- c) piccole note e fatture per servizi diversi,
- d) spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;
- e) qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio o qualunque spesa, il cui importo non superi il limite massimo di spesa di cui ai successivi articoli;
- f) spese di vettura e acquisto giornali e riviste;
- g) acconti per spese viaggi o e indennità missione, queste ultime nei limiti dell'ammontare non soggetto ad IRPEF, ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.

L'economista è autorizzato ad eseguire ordinazioni e relativi pagamenti, di cui al precedente articolo, nel limite massimo di ciascun pagamento di € 200.00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

Art. 61 - Modalità di pagamento

Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula, ricevuta fiscale, scontrino fiscale (c.d. parlante)); il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, il capitolo o intervento di spesa su cui va a gravare il pagamento, il responsabile del servizio richiedente la spesa.

La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

Art. 62 - Anticipazione

All'inizio di ciascun anno, ed all'inizio di ogni successivo trimestre, viene effettuata all'economista, con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 900,00.

La Giunta Comunale autorizza annualmente l'anticipazione ovvero, nel caso che la stessa abbia assegnato i relativi atti di gestione con provvedimento specifico o tramite PEG, vi provvede direttamente il responsabile dell'area finanziaria.

Art. 63 - Scritture contabili dell'economista

Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere un registro generale di cassa.

Il registro generale di cassa riporterà:

- 1) l'anticipazione ricevuta;
- 2) le spese sostenute;
- 3) le somme rimborsate;
- 4) le somme riscosse.

La tenuta del registro generale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Art. 64 - Versamenti delle somme riscosse

All'inizio di ciascun trimestre il registro generale di cassa sarà presentato al responsabile dell'area finanziaria o, se quest'ultimo è anche economista, dal responsabile di altra area, per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai

rispettivi articoli di entrata del bilancio.

I vigili urbani, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile, e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il quindicesimo giorno successivo alla fine di ogni mese all'economista, direttamente al tesoriere o a mezzo accreditamento su c.c. intestati all'Ente, ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.

L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed i rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

Art. 65 - Speciali anticipazioni

Per particolari esigenze può essere disposta con determinazione del responsabile dell'area finanziaria, un'anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

L'anticipazione di cui al precedente comma dovrà essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.

Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Art. 66 - Rendiconto

Entro 15 giorni dalla fine di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile dell'area finanziaria, l'economista presenterà il rendiconto dell'anticipazione corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio. Effettuati i controlli, il responsabile del servizio finanziario emetterà apposita determinazione di approvazione del rendiconto dell'economista, con la quale verrà disposta anche la reintegrazione della somma anticipata la quale sarà versata nelle casse del tesoriere entro 5 giorni dall'approvazione del rendiconto previa emissione di reversale d'importo eguale alla somma anticipata.

Nel caso in cui l'incarico di economista è in capo al responsabile dell'area finanziaria, la relativa determina di approvazione del rendiconto è vistata dal responsabile di altra area.

Art. 67- Rimborso anticipazione

L'economista entro due mesi dal termine dell'esercizio è tenuto a rendere il conto generale di cassa, nel rispetto del D.L.vo n. 267/2000.

Art. 68 - Vigilanza sui beni affidati

L'economista ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione dei mobili e beni a lui affidati e di riferire di volta in volta al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi sui guasti e sulle perdite da lui riscontrate.

Art. 69 - Registri di carico e scarico

L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dall'ente e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali, facendosi rilasciare ricevuta.

Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distruzione, l'economista dovrà prendere nota in appositi registri o schede di carico e scarico.

Art. 70 - Oggetti ritrovati

Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

Art. 71- Rendiconto finale

L'economista entro due mesi dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto generale di cassa nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 267/2000.

CAPITOLO X° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 - Rinvio ad altre norme

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D.L.vo 267/00 e successive modifiche e integrazioni, nonché ad ogni altra norma vigente tempo per tempo.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 73 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il previgente regolamento di contabilità e tutte le disposizioni regolamentari contrastanti con lo stesso.

SCHEMA DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA AL RENDICONTO

Sezione n. 1 – Identità dell'ente locale

- a) Profilo istituzionale: descrive il ruolo attribuito all'ente in ragione delle evoluzioni legislative, dello statuto e dei regolamenti interni.
- b) Scenario: illustra il sistema socio-economico del territorio di riferimento dell'ente.
- c) Disegno strategico: espone le linee guida del programma politico dell'amministrazione dell'ente ed i relativi tempi di attuazione, evidenziando eventuali cambiamenti significativi e l'impatto relativo.
- d) Politiche gestionali attuate e in corso di attuazione.
- e) Politiche fiscali: evidenzia le politiche fiscali che l'ente ha attuato e/o intende perseguire nell'ambito impositivo di sua competenza; evidenziando le ragioni e gli effetti sul bilancio.
- f) Assetto organizzativo: evidenzia e sintetizza i seguenti punti:
 - Filosofia organizzativa;
 - Sistema informativo;
 - Cenni statistici sul personale;
 - Competenze professionali esistenti;
 - Fabbisogno di risorse umane in coerenza con il piano triennale di fabbisogno del personale.
- g) Partecipazioni dell'ente: elenca le partecipazioni dell'ente acquisite o da acquisire evidenziando le motivazioni, l'andamento della società, il numero e il valore della partecipazione, il valore del patrimonio netto della partecipata.
- h) Convenzioni con enti: illustra le eventuali convenzioni con altri enti del settore pubblico, evidenziando le motivazioni e l'oggetto della convenzione.

Sezione n. 2 – Analisi della gestione

Aspetti generali

- a) Criteri di formazione: descrive le modalità e i criteri contabili utilizzati per la redazione del rendiconto, mettendo in evidenza i sistemi contabili ed extra contabili utilizzati ed il momento di rilevanza della competenza economica.
- b) Criteri di valutazione: elenca e specifica i criteri di valutazione utilizzati per la redazione del rendiconto. Gli eventuali cambiamenti dei criteri di valutazione sono messi in evidenza descrivendone gli effetti sul rendiconto dell'esercizio.

Aspetti finanziari

- a) Risultato finanziario: evidenzia i risultati finanziari di gestione e di amministrazione, correlandoli con i risultati economici del risultato di gestione e del patrimonio netto. L'analisi evidenzia le cause degli scostamenti rispetto al precedente esercizio, la spiegazione dei risultati intermedi e le differenze tra risultati finanziari ed economici.
- b) Sintesi della gestione finanziaria: presenta sinteticamente dei dati della gestione finanziaria, mettendo in evidenza le variazioni intervenute nell'anno e motivando gli scostamenti degli impegni rispetto alle previsioni e l'andamento della liquidità.
- c) Impatto della politica fiscale sul bilancio: descrive l'impatto della politica fiscale sul bilancio, evidenziando le motivazioni a supporto delle manovre fiscali, le relative conseguenze socio-economiche e la qualità delle prestazioni rese dall'ente.

Aspetti economico-patrimoniali

Devono essere evidenziate, per le voci più significative, attraverso schemi di sintesi, le movimentazioni intervenute durante l'esercizio. Inoltre, deve essere descritta la composizione delle singole voci al fine della chiara rappresentazione dei valori di rendiconto.

Sezione n. 3 – Linee programmatiche dell'ente ed andamento della gestione

- a) Piano programmatico dell'anno: descrive il piano programmatico realizzato nell'anno cui si riferisce il rendiconto.
- b) Analisi degli scostamenti: analizza gli scostamenti e le motivazioni rispetto alle linee programmatiche originarie, rilevate nella prima parte del documento e mette in luce le eventuali azioni correttive poste in essere durante la gestione.
- c) Politiche di investimento e di indebitamento: descrive le politiche di investimento attuate e prospettive, con un'analisi circa la convenienza economico e/o sociale degli investimenti. L'analisi è condotta mettendo in evidenza le relative politiche di finanziamento. L'eventuale ricorso all'indebitamento è messo in relazione alla capacità finanziaria ed economica dell'Ente di sostenere il peso del debito. Evidenzia, da ultimo, le politiche del ricorso al mercato dei capitali e le eventuali ristrutturazioni del debito.
- d) Rapporto sulle prestazioni e servizi offerti alla comunità: enuncia le prestazioni offerte alla comunità, il costo relativo e il grado di qualità percepita dagli utenti. La relazione deve essere comprovata da elementi oggettivi di rilevanza.
- e) Risultati economici delle diverse aree dell'ente: illustra i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi raggiunti dalle diverse strutture in cui è articolato l'ente.
- f) Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza, con particolare attenzione all'andamento dei costi, ai proventi, agli investimenti realizzati correlati, ove contenuti, con il piano delle opere pubbliche, all'attività di ricerca e sviluppo eventualmente effettuata ed alle politiche di autofinanziamento (sponsorizzazioni, royalty, sfruttamento dell'immagine, etc.).
- g) Informazioni sulle partecipazioni: elenca le partecipazioni possedute dall'ente (quantità e valore nominale), evidenziando le motivazioni del mantenimento delle stesse e i risultati conseguiti dalla società partecipata e le sinergie con le strategie attuate dall'ente.
- h) Commento degli indici finanziari, economici e patrimoniali scaturenti dal rendiconto.
- i) Evoluzione prevedibile della gestione: descrive, in coerenza con i risultati raggiunti e con i documenti di programmazione in essere, il prevedibile andamento della gestione sia in termini di bilancio che di azioni intraprese e/o da intraprendere. La descrizione evidenzia fatti di rilievo avvenuti successivamente non riflessi nel rendiconto e significativi per i destinatari dello stesso documento.

SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE DA RENDERE SULLE DETERMINAZIONI E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data _____

Il Responsabile del Servizio

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1 e degli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.L.vo n. 267/2000, la regolarità contabile del presente provvedimento e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio
N.		€		
N.		€		
N.		€		

Note:

.....
.....
.....
.....



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Con l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo.

