

COMUNE DI MEL

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI CONTABILITÀ

Allegato alla D.C.C. n.185 del 01/10/2008

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. Il presente regolamento, in conformità e in applicazione ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio economico-finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale;
- c) le procedure delle entrate e delle spese;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il servizio di tesoreria;
- f) il controllo di gestione;
- g) il servizio di economato;
- h) la revisione economico-finanziaria.

TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si precisa come segue il significato dei seguenti termini:

- a) Comune: **Comune di Mel;**
- b) Sindaco: Sindaco del Comune;
- c) Consiglio comunale: Consiglio comunale del Comune;
- d) Giunta Comunale: Giunta Comunale del Comune;
- e) Statuto: Statuto del Comune;
- f) Revisore : Organo di revisione economico-finanziaria, nel numero di componenti fissato per legge;
- g) D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 : D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

Art. 3

RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I "Responsabili dei servizi" di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e di cui al presente regolamento, sono i Responsabili del Servizio come identificati in base alle norme dello Statuto, ai criteri generali di indirizzo dettati dal consiglio comunale e al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 4

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, avvalendosi della struttura del servizio stesso, provvede:

- a) alla redazione dello schema del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati da presentare alla Giunta comunale;
- b) alla formulazione contabile delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dell'organo esecutivo o dei responsabili del servizio, sia della spesa che dell'entrata;
- c) alla predisposizione del rendiconto della gestione;
- d) esprime il parere in ordine alla regolarità contabile e alla connessa copertura finanziaria, su ogni proposta di deliberazione comportante assunzione di impegni di spesa o diminuzione di entrate;
- e) attesta con il visto di regolarità contabile la copertura finanziaria su ogni proposta di determinazione comportante assunzione di impegni di spesa;
- f) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- g) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge;
- h) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- i) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

2. Le citate competenze possono essere delegate al responsabile dell'Ufficio ragioneria.

Art. 5

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

1. Il Servizio economico- finanziario, nel rispetto delle previsioni di legge e delle disposizioni organizzative impartite dal Responsabile del servizio stesso, provvede:

- a) alla registrazione delle prenotazioni degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni di spesa perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) alla compilazione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, oltre alla loro sottoscrizione in caso di apposita delega da parte del responsabile del Servizio economico- finanziario;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio, ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni

- previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) alla tenuta delle scritture e dei registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese, quanto al patrimonio e alle sue variazioni;
- i) alla compilazione, aggiornamento e approvazione dei ruoli relativi ai tributi comunali;
- l) all'espletamento dei compiti attribuiti o delegati dal Responsabile del Servizio economico-finanziario.

TITOLO III

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

Art. 6

IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Il Comune delibera annualmente il Bilancio di Previsione finanziario redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. L'unità temporale della gestione del Bilancio di Previsione annuale è l'anno finanziario che inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e assunzione di impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.
3. Il Bilancio di Previsione annuale e i suoi allegati, sono formulati nel rispetto delle disposizioni di legge dettate, con riferimento alle caratteristiche, alla struttura, alla classificazione delle entrate e delle spese, ai limiti e alle modalità della gestione, dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e con riferimento ai modelli di compilazione, al D.P.R. 31 gennaio 1996, n.194.

Art. 7

LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La Relazione previsionale e programmatica è uno strumento di programmazione nel quale sono indicate le caratteristiche della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi del Comune.

2. Per la parte spesa sono evidenziati, per programmi e per eventuali progetti, gli scopi e gli obiettivi che il Comune intende realizzare, nonché le risorse impiegate.

3. Per la parte entrata si provvede a una valutazione generale sui mezzi finanziari, con riferimento alle fonti e all'andamento storico delle stesse.

Art. 8

IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il Bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica per il periodo in essa considerato.

2. Il Bilancio pluriennale di competenza:

a) è elaborato in termini di competenza;

b) contiene in modo sintetico le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo; le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;

c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;

d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale, esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

e) ha carattere autorizzatorio relativamente agli stanziamenti previsti, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 9

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Al Bilancio di previsione annuale, oltre alla Relazione previsionale e programmatica e al Bilancio pluriennale, vanno allegati:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;

b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

c) la deliberazione annuale con la quale il Comune verifica la qualità e quantità, e determina il prezzo, di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;

d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.;

e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio

successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonchè, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Art. 10

PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Lo schema del Bilancio di Previsione annuale e i suoi allegati, redatti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dal Sindaco, sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, sono presentati alla Giunta comunale che provvede alla predisposizione dello schema definitivo. Acquisito il parere del Revisore, che deve essere reso dallo stesso entro sette giorni dal ricevimento dell'avviso di avvenuto deposito presso l'ufficio ragioneria della proposta, lo schema definitivo di bilancio viene successivamente inoltrato al Consiglio Comunale per l'approvazione annuale nel rispetto del termine stabilito dalla legge.

2. La documentazione relativa al bilancio, unitamente alla Relazione del Revisore, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio, mediante deposito presso il Responsabile del servizio economico-finanziario o chi lo sostituisce. Nello stesso termine, previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio, è permesso ai cittadini residenti e agli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la visione dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

3. I consiglieri comunali possono presentare per scritto proposte di emendamento agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta comunale, depositando le stesse al protocollo almeno due giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio. Sulle proposte di emendamento sono acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e il parere del Revisore.

Art. 11

FONDO DI RISERVA

1. Nel Bilancio di previsione annuale è istituito, nella parte corrente un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelevamento dal fondo di riserva è effettuato, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le

dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazioni della Giunta Comunale che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le deliberazioni di Giunta comunale di cui al comma 2, sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale entro novanta giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio. Non è ammessa discussione o votazione relativamente alla comunicazione.

Art. 12

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario.

4. Le variazioni di bilancio sono approvate dal Consiglio comunale entro il 30 novembre.

Art. 13

VARIAZIONI D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. In caso di urgenza Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale, a pena di decadenza del provvedimento, entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso; in questo secondo caso il parere del Revisore è acquisito esclusivamente sulla proposta di delibera di Giunta comunale e non anche sulla delibera di ratifica del Consiglio comunale.

2. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta comunale, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare nei trenta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti disciplinanti i rapporti eventualmente sorti in base alla deliberazione non ratificata.

Art. 14

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nelle more dell'esecutività della deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione, il Comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un

dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

CAPO II PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Art. 15 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O PIANO RISORSE OBIETTIVI

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi di direzione politica del Comune definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta ai Responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2. I Responsabili dei servizi incaricati della gestione delle dotazioni finanziarie di spesa sono nominati con provvedimento del Sindaco.

3. Nel rispetto dei principi sopra stabiliti, annualmente la Giunta comunale, sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio comunale, definisce il piano esecutivo di gestione o, in alternativa, un piano risorse-obiettivi, con indicati i programmi e gli eventuali progetti, e attribuendo ai Responsabili dei servizi le relative dotazioni finanziarie di spesa.

4. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle risorse finanziarie loro assegnate, sono direttamente responsabili della gestione e dei relativi risultati, e sono abilitati a sottoscrivere i provvedimenti definiti "determinazioni", attuativi

dei piani esecutivi di gestione, programmi e progetti individuati dalla Giunta comunale.

Art. 16
ELEMENTI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
O DEL PIANO RISORSE OBIETTIVI

1. I singoli programmi e progetti contenuti nel piano esecutivo di gestione o nel piano risorse-obiettivi, devono indicare:

- a) il servizio incaricato;
- b) il periodo di riferimento;
- c) gli interventi da attuare ed eventualmente il tempo richiesto per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- d) le risorse umane e strumentali destinate al raggiungimento degli obiettivi, con l'indicazione delle risorse di bilancio.

Art. 17
DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili dei servizi assumono la forma della "determinazione". Essi possono essere motivatamente integrati, modificati e revocati e costituiscono atto di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli o interventi di bilancio dei quali i Responsabili dei servizi hanno la gestione.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio economico-finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni, devono indicare il servizio di provenienza, e sono raccolte e progressivamente numerate su base annuale.

4. I Responsabili dei servizi, ove non abbiano provveduto direttamente all'istruttoria della determinazione, acquisiscono sulla stessa, dal responsabile del procedimento, il parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la completa istruttoria, ovvero il motivato parere contrario all'assunzione del provvedimento.

TITOLO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 18
FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 19
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dai Responsabili dei servizi.
3. Le entrate concernenti i tributi comunali sono accertate a seguito dei ruoli emessi e approvati dal Servizio economico-finanziario, e posti annualmente a carico del Concessionario o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate derivanti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate patrimoniali e quelle derivanti da gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento del provvedimento di concessione definitiva del mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti o dell'I.N.P.D.A.P. o a seguito della stipula del contratto di mutuo concesso da altri istituti di credito.
8. Le entrate relative e correlate a specifiche spese, sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. I Responsabili dei servizi che acquisiscono la documentazione idonea a supporto dell'accertamento, sono tenuti a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio economico-finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili dell'entrata.
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del

bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 20

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dal Comune, contrassegnati da un numero continuativo.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Mel."

3. Le riscossioni di cui al comma 2 saranno tempestivamente segnalate al Servizio economico- finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al Comune è disposto dal Responsabile del Servizio economico- finanziario con cadenza massima trimestrale.

5. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico- finanziario e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Responsabile del Servizio economico- finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

7. Le entrate possono anche essere riscosse da altri dipendenti del Comune o da soggetti esterni, formalmente autorizzati con motivato provvedimento della Giunta comunale. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo, devono essere contabilizzate in appositi registri di cassa e versate mensilmente al tesoriere. Gli incaricati esterni devono provvedere al versamento, anche prima del citato termine, ogni qualvolta le somme riscosse siano

complessivamente di ammontare superiore a € 1.000,00.

Art. 21
QUIETANZA DELLE ENTRATE

1. Il tesoriere e gli incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati alla riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse.

2. La quietanza deve indicare:

- a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
- b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'ente per conto del quale viene fatto il versamento;
- c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- d) la somma riscossa in cifre e in lettere;
- e) la causale del debito e la data di rilascio.

3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni che si sottoscrivono.

4. Le quietanze devono essere prive di abrasioni o alterazioni.

Art. 22
VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune.

Art. 23
RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio finanziario.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune come creditore della correlativa entrata.

Art. 24
FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;

- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 25
IMPEGNO DI SPESA

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio finanziario le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio stesso, e per le quali viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria.

2. Possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del Bilancio pluriennale.

3. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni.

4. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

5. Si considerano altresì impegnati, gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

6. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 26
ORGANI COMPETENTI ALL'ASSUNZIONE DELL' IMPEGNO DI SPESA

1. Gli impegni di spesa sono assunti con formali provvedimenti dal Sindaco e dai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 27

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELL' IMPEGNO DI SPESA

1. Tutti gli schemi preliminari delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze di cui all'art.54 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, comportanti spese, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare spese o entrate, ad avvenuta conclusione dell'istruttoria preliminare, sono comunicati dai Responsabili dei servizi competenti al Responsabile del Servizio economico- finanziario, sotto forma di proposta del provvedimento, indicante l'ammontare presunto della spesa o entrata e gli elementi necessari alla sua corretta imputazione.

2. Il Responsabile del Servizio economico- finanziario, verificata la sussistenza della copertura finanziaria necessaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa imputandola all'intervento di competenza, ed esprime sul provvedimento proposto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e, ove necessaria, l'attestazione di cui all'art. 153 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

3. Ad avvenuto perfezionamento dei provvedimenti di cui al comma 1, i Responsabili dei servizi provvedono a trasmetterne copia al Responsabile del Servizio economico- finanziario per la registrazione contabile definitiva dell'impegno di spesa.

Art. 28

DINIEGO DELLA PRENOTAZIONE DELL' IMPEGNO DI SPESA

1. Nel caso in cui la spesa derivante dal provvedimento proposto non possa trovare regolare copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio economico- finanziario provvede ad informarne motivatamente il Responsabile del servizio proponente.

2. Il Responsabile del servizio proponente, in caso di comunicazione del Responsabile del Servizio economico- finanziario attestante la mancata copertura finanziaria del provvedimento proposto, può proporre alla Giunta comunale una modifica delle previsioni della dotazione assegnata. La Giunta comunale, ove ritiene di non aderire alla richiesta la respinge motivatamente.

3. Qualora la richiesta di cui sopra comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione o del piano risorse-obiettivi, provvede con propria deliberazione la Giunta comunale.

Art. 29

REGOLARIZZAZIONE SPESE URGENTI

1. Ove per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori o forniture urgenti, anche per

assicurare la continuità dei servizi pubblici essenziali o per eliminare stati di pericolo per la pubblica incolumità, ovvero per ridurre un danno economico per il Comune, l'ordinazione fatta a terzi senza il rispetto del procedimento di cui agli articoli precedenti, 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.

Art. 30

RESPONSABILITA' DERIVANTI DAL MANCATO IMPEGNO DI SPESA

1. Nel caso di spese derivanti dall'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'art. 27, e non ricorrano le fattispecie di cui agli artt. 29 e 43, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o dipendente del Comune che hanno disposto o consentito la spesa. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 31

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione è l'atto con cui, in base ai titoli e documenti esibiti dai creditori, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto.

2. Il Responsabile del servizio che ha dato esecuzione alla spesa, previa verifica della documentazione comprovante il diritto del creditore, autorizza il Servizio economico-finanziario all'ordinazione per il successivo pagamento di quanto dovuto, mediante apposizione del visto di liquidazione posto sui documenti giustificativi di spesa.

3. Il visto di liquidazione del Responsabile del servizio reso ai sensi del presente articolo, attesta implicitamente la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

Art. 32

RIDUZIONE DELL'IMPEGNO

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, a seguito della liquidazione della spesa, provvede direttamente alla riduzione contabile dell'impegno di spesa concluso con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

2. Qualora l'ipotesi di cui al comma precedente si verifichi

relativamente a spese finanziate con mutuo, il Responsabile del servizio competente può richiedere la riduzione del mutuo per la parte residua.

Art. 33

ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartita al tesoriere comunale, mediante mandato di pagamento, la disposizione di provvedere al pagamento di quanto dovuto al creditore.

2. Il pagamento è l'operazione con cui il tesoriere provvede ad eseguire l'ordine di pagamento estinguendo il debito del Comune in conformità all'impegno assunto nei confronti del creditore.

Art. 34

MANDATO DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico- finanziario e contiene almeno:

- a) il numero progressivo del mandato per l'esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi in conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore, e se persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, del relativo codice fiscale o partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora dovuta per legge o concordata con il creditore;
- g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

2. Il mandato di pagamento è controllato per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal Servizio economico- finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

3. Il tesoriere provvede a controllare la regolarità dei mandati di pagamento prima di darvi esecuzione, astenendosi dal darvi corso in caso contengano errori, omissioni o irregolarità contabili, che devono essere segnalate per scritto al Responsabile del Servizio economico- finanziario. Quest'ultimo, ove possibile, può integrare il mandato di pagamento, oppure, in caso di errore, può annullarlo provvedendo all' emissione di un nuovo mandato.

4. Il tesoriere deve astenersi dal pagare i mandati che contengono abrasioni o correzioni, così come i mandati che eccedano la disponibilità di cassa del Bilancio di previsione.

5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi

tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, il Responsabile del Servizio economico-finanziario provvede all'emissione del relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

6. All'atto del pagamento il tesoriere deve apporre sul mandato di pagamento la data di pagamento e l'attestazione "pagato", dando comunicazione al Servizio economico-finanziario dei pagamenti effettuati mediante trasmissione nei tre giorni successivi di copia del giornale di cassa

Art. 35

ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Salvo particolari indicazioni risultanti da contratti circa il destinatario del pagamento, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio economico-finanziario, prima dell'emissione del mandato di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

3. Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati sul mandato di pagamento.

4. La rappresentanza legale e i poteri di firma per le società di fatto, per le società e per le ditte individuali possono essere comprovati mediante certificato delle Camere di Commercio.

5. In caso di cessione del credito, la richiesta di pagamento a soggetto diverso dal creditore, deve essere da quest'ultimo sottoscritta con firma autenticata, e presentata prima dell'emissione del mandato di pagamento.

6. L'estinzione dei mandati di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 36

MANDATI DI PAGAMENTO A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI BENEFICIARI

1. Nei casi di minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al soggetto che è titolare dei rapporti giuridici degli stessi (es. genitore, tutore, curatore, eredi, ecc).

2. Alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere unito l'atto che provi le qualità di rappresentante,

tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nel mandato di pagamento.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato dell'ufficio del registro.

Art. 37

MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutare in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario o assegno bancario con firma di traenza;
- c) commutare in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
- d) in contanti.

Art. 38

QUIETANZA DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere, dopo il pagamento, stende la quietanza sui mandati, apponendovi data e firma per esteso.

2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

Art. 39

MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dall'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui all'art. 37 comma 1 lettera c).

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 40
RUOLI A SPESA FISSA

1. I pagamenti relativi a stipendi, canoni, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari sono effettuati sulla base di ruoli/elenchi predisposti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario che recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.

2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli/elenchi di spesa fissa, può essere diretta al tesoriere, che effettuerà i pagamenti alla scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.

3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Responsabile del Servizio economico-finanziario e trasmessi al tesoriere secondo le modalità stabilite per la trasmissione dei mandati di pagamento.

Art. 41
RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio, le stesse costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, si provvede al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

Art. 42
AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato per gli scopi e con i limiti dell'art. 187 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere ripianato

con le modalità previste da un apposito provvedimento deliberativo consiliare, mediante l'utilizzo di tutte le entrate e disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle a destinazione vincolata e di quelle derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

4. Il Consiglio comunale provvede entro il 30 settembre di ciascun anno, ad effettuare una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto contestualmente del permanere degli equilibri generali di bilancio, ovvero, in caso di accertamento negativo, adottando contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o del disavanzo di amministrazione.

5. La mancata adozione da parte del Consiglio comunale dei provvedimenti di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio, e comporta l'applicazione della procedura di cui all' art. 141 comma 2 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 43 **DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio comunale, con la deliberazione di cui al precedente articolo, provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e forme previsti dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune.
- f) fattispecie di debito espressamente previste come riconoscibili da apposite previsioni di legge.

2. Per il pagamento il Consiglio comunale può prevedere anche un piano di rateizzazione convenuto con i creditori, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso.

3. Per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, ove non si possa provvedere mediante l'utilizzo di tutte le entrate e disponibilità di bilancio, è ammesso il ricorso ai mutui. L'impossibilità di provvedere con altre risorse deve essere dettagliatamente motivata.

TITOLO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 44

RISULTATI DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel Rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il Rendiconto della gestione è formulato nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

3. Sono allegati al rendiconto:

a) una relazione nella quale la Giunta comunale esprime le proprie valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta, illustrando i risultati conseguiti in rapporto ai programmi prestabiliti e ai costi sostenuti per ottenerli;

b) la relazione del Revisore;

c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, con il parere del Revisore e tutti gli allegati contabili sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima del giorno fissato per l'adunanza consiliare. Allo scopo i documenti citati sono depositati presso l'ufficio ragioneria e nel suddetto termine sono messi a disposizione dei consiglieri che ne facciano richiesta.

Art. 45

CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale, e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella degli indicatori finanziari ed economici generali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato

contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 46
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica, rilevando conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 47
CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio dimostra le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale.

Art. 48
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale, il consegnatario di beni, il tesoriere ed ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione al Comune.

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica oppure mediante licitazione privata preceduta da apposito avviso di gara con la richiesta agli interessati di comunicare il proprio interesse a partecipare alla gara, sulla base dei criteri e di apposita convenzione fissati dal Consiglio comunale. La concessione ha durata minima triennale e massima quinquennale.

2. E' fatta salva la facoltà del Comune, qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, di rinnovare il contratto di tesoreria con il medesimo soggetto per non più di una volta.

Art. 50
OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio economico- finanziario deve trasmettere, in particolare, la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione annuale, debitamente approvato;
- b) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico- finanziario;
- d) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
- e) i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.

Art. 51
OBBLIGHI DEL TESORIERE. RESPONSABILITÀ

1. Il tesoriere, quale agente contabile del Comune, nell'esercizio delle sue funzioni, oltre che osservare tutte le prescrizioni previste dalle disposizioni legislative e regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata con il Comune, è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo.

Art. 52
FUNZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate di pertinenza del Comune, e al pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento firmati dal Responsabile del Servizio economico- finanziario nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o, su richiesta del Comune, corredata dalla apposita deliberazione della Giunta comunale, mediante anticipazioni di tesoreria, secondo le disposizioni stabilite dalla legge. Il tesoriere provvede, altresì, alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.

2. Il tesoriere, sulla base della convenzione deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

3. Sulle copie dei giornali di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili,

separatamente per ciascun esercizio.

4. Il tesoriere è tenuto ad inviare al Comune una situazione di tesoreria entro i quindici giorni successivi alla scadenza di ogni mese e ogni volta che ne sia fatta richiesta da parte della Giunta.

5. La situazione di tesoreria deve riportare, per giorno e distinti per valuta, i totali degli incassi e dei pagamenti, l'ammontare del saldo di cassa all'inizio del periodo di riferimento e quello risultante alla fine del periodo stesso.

6. Il Servizio economico-finanziario deve riscontrare le copie dei giornali di cassa e le situazioni di tesoreria. La mancanza di rilievi entro i trenta giorni successivi dalla data di ricevimento equivale a tacito benestare.

Art. 53

VALORIZZAZIONE DEI DEPOSITI

1. I titoli ed i valori, indipendentemente dalle valutazioni di inventario operate dal Comune, sono contabilizzate dal tesoriere per il loro valore nominale.

2. Le azioni e le altre carte valori verranno contabilizzate dal tesoriere rispettivamente per il numero e per il valore nominale.

Art. 54

RENDICONTO DEL TESORIERE

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno il tesoriere deve rendere il conto della gestione del servizio di tesoreria svolto nell'esercizio precedente.

2. Il rendiconto del tesoriere deve recare:

a) l'eventuale fondo o deficit di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;

b) le somme riscosse in conto residui, destinate per ogni residuo attivo;

c) le somme riscosse in conto competenza, destinate per ogni capitolo di bilancio;

d) le somme pagate in conto residui, destinate per ogni residuo passivo;

e) le somme pagate in conto competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;

f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.

3. Il rendiconto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori

depositati presso il tesoriere sia cauzionali, che di proprietà del Comune.

4. Il Servizio economico- finanziario riscontra il rendiconto del tesoriere con le proprie scritture, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento e, qualora siano accertate irregolarità sostanziali, deve immediatamente informare il Sindaco, il quale provvede a contestare gli addebiti del tesoriere. Dalle irregolarità il Responsabile del Servizio economico- finanziario informa immediatamente il Revisore.

TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 55

CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIO ED ECONOMICO

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. Il controllo di gestione di livello economico è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 56

RILEVAZIONI PERIODICHE

1. Il Responsabile del servizio economico- finanziario trasmette al Sindaco, con cadenza dallo stesso indicata, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.

2. I Responsabili dei servizi predispongono e trasmettono al Sindaco, con cadenza dallo stesso indicata, un rapporto sintetico relativo allo stato di attuazione degli obiettivi da raggiungere e degli interventi gestiti.

Art. 57

EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Responsabile del Servizio economico- finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero

esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il Responsabile del Servizio economico- finanziario deve riferire immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti conseguenti, entro trenta giorni dalla comunicazione.

3. La mancata adozione da parte del Consiglio comunale dei provvedimenti di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio, e comporta l'applicazione della procedura di cui all'art. 141 comma 2 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 58

CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Allo scopo di garantire il controllo economico di gestione, i Responsabili dei servizi provvedono, per quanto di competenza, ad un'analisi annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, delle risorse finanziarie da loro utilizzate per la realizzazione degli obiettivi fissati, con una comparazione rispetto al precedente esercizio.

2. L'analisi, effettuata in forma di relazione scritta, deve evidenziare la qualità e quantità dei servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo della gestione, è individuata con provvedimento del Sindaco, e fornisce le conclusioni del predetto controllo sulla base delle relazioni di cui ai commi precedenti ed eventualmente sulla base di ulteriori dati richiesti ai Responsabili dei servizi.

4. In considerazione della limitata dimensione del Comune e della difficoltà di porre in essere gli adempimenti di cui al presente articolo, tenuto conto delle limitate risorse del Comune, il controllo economico di gestione, può essere attivato con gradualità con riferimento a determinati servizi.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I

ECONOMATO

Art. 59

DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Ai sensi dell'art.153 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 è istituito il servizio di economato, regolato dalle norme di cui al presente titolo.

Art. 60

COMPETENZA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Comune può provvedere a mezzo del servizio economato:

-per il pagamento:

- a) ai piccoli acquisti di cancelleria, di modulistica e stampati in genere, anche su supporto informatico, nonché del materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- b) alle piccole spese per la manutenzione delle macchine, dei mobili di proprietà comunale, compreso il materiale per la pulizia (scope, detersivi ecc.);
- c) ai piccoli acquisti di materiale necessario per riparazioni urgenti agli immobili (impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento);
- d) piccole spese per acquisto vestiario e/o indumenti da lavoro ed attrezzature per gli operai del Comune e per gli agenti di polizia municipale;
- e) alle spese postali, telegrafiche, telefoniche (comprese le ricariche dei telefoni cellulari in uso) e per carta bollata;
- f) alle spese del carburante per automezzi comunali;
- g) alle spese per trasporti a mezzo ferrovia, posta, servizi automobilistici, e simili;
- h) alle spese per imposte, tasse e diritti erariali diversi dovuti dal comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite ed inesigibili;
- i) alle spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R., a giornali e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico amministrativo;
- j) spese per inserzioni su pubblicazioni periodiche di bandi per gare d'appalto o bandi di concorso o per annunci del Comune di varia natura;
- k) alle spese per acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche per gli uffici o per la biblioteca comunale;
- l) alle spese per visure in uffici pubblici e per stipulazione, trascrizione, registrazione di contratti;
- m) spese per partecipazione a convegni o a corsi di formazione/aggiornamento del personale dipendente e amministratori, e per documentazione connessa (es. visite mediche, ecc.);

- n) alle spese per anticipazioni ad amministratori o dipendenti del trattamento spettante per la missione, spese di viaggio, pasti;
- o) alle spese per la rilegatura di delibere, fascicoli o atti amministrativi;
- p) alle spese per quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- q) all'acquisto di materiale vario necessario per i servizi svolti dalla Casa di Riposo (ove gestita direttamente), comprese l'attività e le iniziative di intrattenimento degli ospiti;
- r) piccole spese connesse ad iniziative varie (es. culturali, sportive, ecc.) organizzate dal Comune o alle quali il Comune aderisce (comprese eventuali quote di iscrizione);
- s) acquisti connessi a materiale di contenuto informatico o similare (es. cassette e videocassette per registrazione organi collegiali o iniziative varie, dischetti, cd-rom, cd-rw, carte di firma elettronica, ecc.);
- t) spese per lavaggio e pezzi di ricambio automezzi;
- u) spese per polizze assicurative;
- v) spese connesse a commemorazioni di eventi o persone, comprese targhe e medaglie (o similari) di modesto valore venale;
- w) spese per cornici;
- x) spese per locazione automezzi sostitutivi di quelli in funzione;
- y) spese per addobbi natalizi;
- z) spese per piccoli rinfreschi connessi ad iniziative del Comune;
- zz) spese per mantenimento cani randagi e/o smaltimento spoglie animali in discarica.

-per le riscossioni:

- a) di piccole rendite patrimoniali;
- b) di diritti di rogito, di diritti di segreteria salvo diverse determinazioni di Giunta comunale, e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- c) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- d) di entrate dei servizi in economia;
- e) di diritti per concessioni o autorizzazioni;
- f) di proventi delle pubbliche affissioni o pubblicità;
- g) delle spese di costo per fotocopie richieste da utenti;
- h) eventualmente contravvenzioni per infrazioni al codice della strada;
- i) abbonamenti e/o rette per servizi scolastici.

Art. 61

RICHIESTE DI SPESE

1. Le richieste per le spese da effettuare a mezzo del servizio economato, sono effettuate dai Responsabili dei servizi.

Art. 62
INCARICO DELL' ECONOMO

1. L'incarico di economo comunale è di norma affidato con provvedimento del Sindaco ad un dipendente del Servizio economico-finanziario. Con il medesimo provvedimento è incaricato della sostituzione dell' economo, in caso di sua assenza o impedimento, un altro dipendente.

2. Il dipendente comunale nominato economo è l'unità organizzativa competente e responsabile ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m..

Art. 63
RESPONSABILITA' DELL' ECONOMO

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o da lui riscosse, fin tanto che non ne abbia ottenuto legale discarico.

2. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge per i depositari, con i limiti di cui all'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

3. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dalla legge o dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ad esse non riconducibili.

Art. 64
FONDO A DISPOSIZIONE A DISPOSIZIONE DELL' ECONOMO

1. Alle spese economali potrà provvedersi con generica anticipazione di cassa di importo non superiore ad un quarto dell'ammontare dell'apposito capitolo di bilancio, da imputarsi alle partite di giro e chiudersi a pareggio col rimborso dell'anticipazione stessa alla fine dell'esercizio, ovvero emettendo mandati di anticipazione per le somme presumibilmente necessarie per ogni occorrenza.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale, potranno essere disposte con provvedimento motivato.

3. L'ammontare del limite massimo di ogni spesa di cui all'art. 60 è stabilito con apposita deliberazione di Giunta comunale.

Art. 65
GIORNALE DI CASSA

1. Le registrazioni delle operazioni di cassa saranno fatte in un giornale di cassa per l'entrata e per l'uscita. In esso l'economista riporterà, in ordine rigorosamente cronologico:

- a) le somme riscosse, con l'indicazione esatta del numero e della data dei relativi certificati d'incasso, nonché la succinta indicazione dell'oggetto della riscossione;
- b) i pagamenti effettuati, con l'indicazione esatta del numero e della data dei relativi buoni di pagamento, nonché la succinta motivazione dell'oggetto del pagamento;
- c) i rimborsi delle spese ottenuti, con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi.

2. Le spese economali saranno sostenute in esecuzione di regolari fatture emesse dai fornitori oppure nei casi di urgenza e per importi modesti, in esecuzione di scontrini fiscali rilasciati dai fornitori (il responsabile del Servizio deve specificare sullo scontrino fiscale i beni o servizi acquistati) o di documentazione giustificativa come da vigenti norme legislative e regolamentari.

Art. 66
ORDINAZIONE DEI LAVORI, PROVVISI E SERVIZI
ORDINAZIONE DI RISCOSSIONE

1. Le spese e le entrate, sono ordinate rispettivamente con buoni di pagamento e con certificati d'incasso firmati dall'Economista.

2. Detti buoni dovranno sinteticamente indicare le caratteristiche e le eventuali condizioni particolari ed il prezzo delle cose da acquistare o delle prestazioni da eseguire, ovvero il motivo e l'ammontare della somma da riscuotere.

3. Essi sono l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni ovvero delle riscossioni, e devono essere allegati alle relative fatture o documenti giustificativi.

4. I buoni di pagamento delle spese ed i certificati d'incasso delle entrate, devono essere numerati progressivamente.

Art. 67
PAGAMENTO DELLE SPESE
VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. I pagamenti delle spese effettuate con i buoni di pagamento di cui all'articolo precedente, sono effettuati dall'economista nei limiti di spesa indicati sui buoni stessi.

2. Ogni sei mesi, ovvero prima di tale scadenza in caso di

necessità in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con determinazione dell'Economo.

3. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati i buoni di pagamento, debitamente quietanzati dall'economo stesso, e tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

4. Di norma ogni due mesi sarà altresì cura dell'economo di versare presso la tesoreria comunale le somme riscosse, che saranno imputate ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

Art. 68

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL' ECONOMO PER MISSIONI

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, previa richiesta del Responsabile del servizio interessato, nel caso di missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395 e successive modifiche.

2. Il dipendente e/o l'amministratore che hanno ricevuto l'anticipazione hanno l'obbligo di presentare la documentazione inerente la missione entro venti giorni dalla data in cui essa si è conclusa.

Art. 69

OBBLIGO DEL RENDICONTO

1. L'economo è tenuto a presentare un periodico e documentato rendiconto, di norma semestrale, della sua gestione e, indipendentemente da quanto sopra, è tenuto altresì a dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso che egli ha fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

2. L'Economo approva i rendiconti periodici e di fine esercizio, disponendo l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse, nonché l'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

3. Alla fine dell'esercizio l'economo provvede a presentare apposito rendiconto di fine esercizio, rimborsando l'anticipazione avuta.

CAPO II INVENTARI

Art. 70

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi comunali o a cui, comunque, provvede il Comune.
2. Egli organizza e coordina il controllo di tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari, compresi quelli in dotazione alle scuole, cimiteri ed al personale esterno, raccoglie gli inventari di questi e provvede alla compilazione degli inventari generali.
3. L'economista è responsabile della regolare tenuta ed aggiornamento di detti inventari.

Art. 71

ACQUISIZIONE E CONSEGNA DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, esclusi quelli di cui all'art. 72, deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o alle scuole od a particolari servizi, saranno affidati, a mezzo di apposite note di consegna custodite dall'economista, ai rispettivi responsabili, che ne rimarranno personalmente e direttamente responsabili quali sub-consegnatari.
3. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta del Sindaco controfirmata dall'economista.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 72

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili di rapido consumo facilmente deteriorabili e i beni di valore individuale inferiore a € 1.500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;

c) attrezzature di ufficio.

Art. 73

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economo e i sub-consegnatari hanno l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che hanno in consegna, provvedendo a segnalare al Sindaco tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritengano necessari o opportuni per la conservazione dei beni stessi.

Art. 74

DEPOSITO DEI BENI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. In caso di necessità può disporre che gli stessi siano custoditi presso terzi.

2. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero in caso di riconsegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi essendo trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge, della consegna degli oggetti di cui trattasi dovrà redigersi apposito verbale.

4. Prima di effettuare tale consegna, l'economo dovrà però curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 75

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONI DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Consiglio comunale.

2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con verbale di scarico dell'economo controfirmato dal sub-consegnatario e dal Sindaco.

Art. 76
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono annualmente aggiornati al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 77
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

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

2. Gli ammortamenti dei beni sono quantificati in base alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 78
ALIENAZIONE DI BENI

1. I beni patrimoniali disponibili possono motivatamente essere alienati a seguito di apposita deliberazione di competenza consiliare per i beni immobili, e di competenza della giunta per i beni mobili; l'alienazione dei beni di proprietà comunale non dovrà in ogni caso comportare alcun pregiudizio per l'attività istituzionale dell' Ente.

2. L' alienazione dei beni immobili è disposta mediante asta pubblica ai sensi dell'art. 73, lettera c) e dell'art. 76 del R.D. 23.05.1924, n. 827. L'alienazione dei beni mobili è disposta mediante asta pubblica o licitazione privata, ovvero può essere disposta contestualmente all'acquisto di nuovi beni dello stesso genere; in quest'ultimo caso nella richiesta di preventivo dei nuovi beni da acquistare dovrà essere richiesto al venditore il prezzo di acquisto dei beni usati che gli saranno alienati.

3. Il valore dell'immobile posto a base d'asta è fissato dall'Ufficio Tecnico Comunale mediante perizia di stima sottoscritta, oppure mediante perizia di stima giurata di un libero professionista appositamente incaricato dall'Ente.

4. L'alienazione di beni immobili comunali avverrà con contratto in forma scritta e pubblica o pubblica amministrativa. L'alienazione di beni mobili comunali avverrà tramite apposito provvedimento amministrativo di alienazione.

5. L'aggiudicatario dell'immobile dovrà pagare il prezzo d'acquisto all'atto della stipula del rogito, unitamente alle spese sostenute dall'Ente per l'espletamento dell'asta pubblica (comprese le spese di pubblicità, stampa e perizia di stima giurata.). In difetto decadranno dall'acquisto e perderanno i depositi fatti senza bisogno di diffida o qualunque atto legale.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 79

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi della collaborazione di altri soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili, oppure nell'albo dei dottori commercialisti o nell'albo dei ragionieri. Nel caso in cui il Revisore si avvalga di tale facoltà, i compensi dovuti a tali soggetti sono a loro esclusivo carico.

Art. 80

NOMINA

1. Il Consiglio comunale con la deliberazione di nomina del Revisore, stabilisce il compenso spettantegli nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 81

DURATA E CESSAZIONE DELL' INCARICO

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina, e può essere rieleggibile per una sola volta.

2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza. Cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a venti giorni.

Art. 82

STATO GIURIDICO

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 83

FUNZIONI

1. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla

regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica e fiscale.

2. Il Revisore è tenuto al segreto d'ufficio ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

3. Il Revisore svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
- b) esprime relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- c) esprime parere e valutazione sulla proposta di riequilibrio della gestione;
- d) effettua le verifiche di cassa, del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili con cadenza trimestrale;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione contabile, economica, finanziaria e amministrativa del Comune;
- f) accesso agli atti e ai documenti del Comune;
- g) partecipazione, ove lo ritenga, alle adunanze consiliari.

4. Il Revisore ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente al Consiglio e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, presenta denuncia ai competenti organi giurisdizionali. Il Consiglio comunale è convocato per la discussione della relazione del Revisore relativa alle gravi irregolarità riscontrate, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta scritta da parte del Revisore stesso.

5. Il Revisore redige, entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione di disponibilità presso gli uffici comunali della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, apposita relazione, nella quale deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e formulare rilievi e proposte per il conseguimento da parte del Comune di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6. Nelle funzioni di controllo e verifica, il Revisore può avvalersi di tecniche di campionamento.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 84 RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riferimento al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
