



Comune di Rodigo

Provincia di Mantova

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario,
con i poteri del Consiglio Comunale, n. 5 del 05/04/2013

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni generali

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura

Art. 3 - Competenza

Art. 4 - Adempimenti contabili

Art. 5 - Responsabile del servizio finanziario

Art. 6 - Pareri e visti contabili

CAPO III PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Art. 7 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio

Art. 8 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 9 - Approvazione del bilancio

Art. 10 - Gestione del bilancio - Piano Esecutivo di Gestione

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Accertamento delle entrate

Art. 12 - Riscossione delle entrate

Art. 13 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 14 - Residui attivi - Crediti

Art. 15 - Procedure per l'impegno di spesa

Art. 16 - Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 17 - Variazioni alle assegnazioni di risorse

Art. 18 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 19 - Fondo svalutazione crediti

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 - Riconoscimento legittimità di debiti fuori bilancio

CAPO V MONITORAGGIO DELLE ENTRATE

Art. 22 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 23 - Controllo di gestione

Art. 24 - Relazione sull'attività svolta

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 26 - Riscossione delle entrate e pagamento delle spese

Art. 27 - Titoli di proprietà

Art. 28 - Verifiche di cassa

Art. 29 - Conto del Tesoriere

CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 30 - Formazione dello schema di conto consuntivo

Art. 31 - Il conto economico

Art. 32 - Il conto del patrimonio

CAPO VIII GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 33 - Predisposizione, tenuta, aggiornamento degli inventari

Art. 34 - Classificazione dei beni immobili

Art. 35 - Beni demaniali

Art. 36 - Beni immobili patrimoniali

Art. 37 - Classificazione dei beni mobili

Art. 38 - Inventario dei beni mobili

Art. 39 - Ammortamento

Art. 40 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 41 - Consegnatari di beni mobili
Art. 42 - Materiali di consumo e di scorta
Art. 43 - Automezzi

CAPO IX REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 44 - Organo di revisione economica - finanziaria
Art. 45 - Funzioni del revisore
Art. 46 - Trattamento economico

CAPO X SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 47 - Servizio economato

CAPO XI DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 48 - Attribuzione delle funzioni
Art. 49 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
Art. 50 - La contabilità dei beni mobili
Art. 51 - Agenti contabili - rischi di cassa - assicurazione

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 52 - Abrogazione
Art. 53 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I Disposizioni generali

ART. 1

Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'Art. 152 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto della gestione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi. Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del suddetto D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

CAPO II Servizio Finanziario

ART. 2 Struttura

Il servizio finanziario è disciplinato ai sensi dell' Art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario è nominato e revocato dal Sindaco secondo quanto previsto dalle disposizioni statutarie, regolamentari e legislative vigenti. In caso di sua assenza o impedimento il suo legale sostituto viene individuato nella figura del Segretario Comunale.

ART. 3 Competenza

Al servizio finanziario, spettano:

- la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e dei relativi allegati;
- la predisposizione degli atti relativi agli obiettivi gestionali sulla base delle risorse e dei programmi come indicato successivamente;
- la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori o aree funzionali individuati nell'apposito regolamento di organizzazione;
- la formulazione delle proposte di modifica alle rispettive dotazioni assegnate, avanzate dai responsabili dei servizi;
- l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al Piano RISORSE/OBIETTIVI, al Piano esecutivo di Gestione, al bilancio pluriennale,
- all'asestamento generale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- la definizione, previa verifica della pratica, del parere di regolarità contabile;
- la predisposizione del Rendiconto della gestione unitamente alla relazione illustrativa;
- la cura dei rapporti con l'Organo di Revisione e con il Tesoriere.

ART. 4 Adempimenti contabili

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

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- e) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione con le modalità previste dal successivo ARTICOLO 22.

ART. 5 Responsabile del servizio finanziario

Oltre a quanto indicato ai precedenti art. 2 e 3, il Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al suddetto parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione ;
- b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegno di spesa;
- c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente;
- d) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- e) segnala obbligatoriamente al Legale Rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, deve essere effettuata prontamente dalla conoscenza dei fatti. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti stessi la sospensione con effetto immediato del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 6 Pareri e visti contabili

1 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal— Responsabile del servizio proponente;
- la regolarità della documentazione ;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo, e quando occorre, il controllo dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti.

Il parere ed il visto contrari, o che comunque contengano rilievi in merito devono essere adeguatamente motivati.

3 - COMPATIBILITÀ MONETARIA E VISTO DI COPERTURA MONETARIA.

Il responsabile del servizio deve verificare e attestare nella determinazione la compatibilità monetaria con gli obiettivi di finanza locale e pubblica dell'impegno di spesa che intende assumere;

Il responsabile del servizio finanziario verifica la copertura monetaria su ogni atto che comporta assunzione di impegno di spesa

CAPO III Programmazione di bilancio

ART. 7 Procedure per la formazione del progetto di bilancio

La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

- a) entro il 10 ottobre i Responsabili dei settori trasmettono al Responsabile del Servizio economico finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non

riguardino opere pubbliche, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati, precisando la parte relativa all'esercizio di competenza e la parte eventualmente gravante su quelli successivi;

b) il Responsabile del Servizio economico finanziario elabora, sulla base delle proposte pervenute dai responsabili dei settori e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti. La relazione è trasmessa alla Giunta entro il 30 ottobre;

c) entro il 20 del mese di novembre la Giunta concorda con i Responsabili dei settori gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi sia di natura corrente che in conto capitale, da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;

d) i termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. Ai sensi dell'art. 151 c 1 del D.Lgs. 267/2000, qualora la citata scadenza fosse prorogata da specifiche disposizioni di legge i termini suddetti subiscono un pari differimento temporale.

ART. 8 Relazione previsionale e programmatica

Tale relazione, redatta nel rispetto di quanto prescritto dall' Art. 170 del D. Lgs. 267 del 2000, deve essere elaborata dall'organo esecutivo con l'apporto, per quanto di competenza, dei vari responsabili dei servizi. I casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consigliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale o pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione.

Le deliberazioni della giunta che apportando variazione al Piano RISORSE/OBIETTIVI o al P.E.G. o che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti della Relazione Previsionale ed alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo, è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica dei pertinenti Responsabili di Servizio, e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 9 Approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della data prevista per la deliberazione di approvazione.

I consiglieri comunali entro 10 giorni dall'avvenuta consegna degli schemi da parte della Giunta possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio proposti.

Tali emendamenti:

- devono essere fatti in forma scritta e depositati presso la Segreteria Comunale;
- non possono determinare squilibri di bilancio e devono, se del caso, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria;

La Giunta con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

L'acquisizione dei pareri suddetti non è necessaria allorché la proposta di emendamenti riguarda, esclusivamente, valutazioni politiche sulle proposte formulate dall'organo esecutivo. Gli emendamenti accolti dalla Giunta vengono posti in votazione nella stessa seduta consigliare di approvazione del Bilancio, prima dell'approvazione del Bilancio stesso, nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

ART. 10 Gestione del bilancio - Piano Esecutivo di Gestione

La Giunta successivamente all'avvenuta approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, provvede, prima dell'inizio dell'esercizio, all'adozione della delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione in forma semplificata (Piano Risorse ed Obiettivi), in quanto il Comune di Rodigo ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Qualora l'approvazione del Bilancio sia successiva all'inizio

dell'esercizio, la deliberazione del PEG (Piano Risorse ed Obiettivi) da parte della Giunta dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data di approvazione del Bilancio.

La delibera della Giunta individua:

- ♦ Gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato da precedente art. 7;
- ♦ Le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi;
- ♦ I termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.

L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie ha carattere autorizzatorio anche con riferimento agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale nel rispetto dell'art. 171 del D.Lgs. 267/2000.

Il Piano esecutivo di gestione/Piano Risorse ed Obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili di settore e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del Piano esecutivo di Gestione/ Piano Risorse ed Obiettivi.

Il P.E.G. o P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) rappresenta l'autorizzazione concessa, da parte dell'Organo esecutivo, al responsabile del servizio ad intrattenere direttamente entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate rapporti di natura patrimoniale con i terzi mediante "DETERMINAZIONI".

Le variazioni agli stanziamenti di cui al P.E.G. o P.R.O., che non comportino variazioni al bilancio di previsione annuale, sono di competenza della giunta municipale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

CAPO IV Gestione del bilancio

ART. 11 Accertamento delle entrate

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, è quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione. Le entrate derivanti da mutui prestati o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione definitiva da parte della stessa.

Le entrate iscritte nei ruoli sono accertate nel momento in cui i ruoli sono resi esecutivi dal Funzionario Responsabile.

Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1. I contributi relativi agli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa e' affidata con l'operazione di assegnazione delle dotazioni finanziarie, e degli obiettivi gestionali (PEG-PRO).

Il Responsabile del procedimento deve trasmettere l'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata, al Servizio Finanziario entro 10 gg. dalla data di adozione degli atti o dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima, ai fini della registrazione nelle scritture contabili. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del Conto Consuntivo. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 12 Riscossione delle entrate

Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale.
- b) tramite la Tesoreria Provinciale dello Stato (Tesoreria Unica/Mista).
- c) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria dell'ente.
- d) mediante l'Economo.
- e) mediante gli agenti contabili
- f) mediante il Concessionario del Servizio Riscossione Tributi.

L'Economo e gli incaricati alla riscossione provvedono al versamento presso la tesoreria dell'ente, delle somme direttamente riscosse, in base alle modalità stabilite dalla disciplina degli agenti contabili e dal regolamento del servizio di economato.

ART. 13 Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili del servizio ed il responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

ART. 14 Residui attivi - Crediti

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la loro legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile del servizio. In caso di esistenza di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa e nel conto economico e nel bilancio preventivo vengono allocate quote di svalutazione dei crediti stessi.

ART. 15 Procedura per l'impegno di spesa

L'atto deliberativo e le successive eventuali modifiche con i quali l'organo esecutivo affida le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, rappresenta formale prenotazione di impegno. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento. I soggetti che assumono gli atti di impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente. L'impegno, salvo diverse disposizioni di legge, si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione. Gli atti di impegno dei responsabili dei servizi evidenziano, con adeguata relazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, le modalità di esecuzione delle stesse ed il capitolo o intervento della loro gestione sul quale devono essere imputate. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG (PRO). L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. I provvedimenti relativi agli impegni di spesa (DETERMINAZIONI) sono sottoscritti dai responsabili del servizio e trasmessi, prima della esecuzione della spesa, al Servizio Finanziario, il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali, esegue le relative prenotazioni di impegno o registra l'assunzione del formale impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento, rendendo esecutivo il provvedimento di impegno della spesa. Le determinazioni, munite di apposita codifica che individui l'ufficio di provenienza, sono datate e numerate progressivamente a cura dell'Ufficio di Segreteria e pubblicate per 15 giorni all'albo pretorio. E' consentita nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza contabile dell'obbligazione giuridica verso terzi al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 16 Liquidazione e pagamento delle spese

Le fatture dei fornitori o ogni altra richiesta di liquidazione di spesa, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al Servizio Finanziario che, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento, provvede a trasmetterle al responsabile di servizio competente. La liquidazione della spesa effettuata ai sensi dell'ART. 184 del D. Lgs. 267/2000 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, con proprio

ATTO DI LIQUIDAZIONE, debitamente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine o di consegna, L'atto di liquidazione dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la data di scadenza del pagamento.

Il Servizio Finanziario, effettuati i relativi controlli contabili emette il mandato di pagamento di norma entro i successivi 30 giorni o entro un termine più breve se diversamente stabilito dalla legge. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio segnala prontamente al responsabile del servizio finanziario la riduzione dell'impegno sul relativo stanziamento di bilancio. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

ART. 17 Variazioni alle assegnazioni di risorse

Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, indirizza al Sindaco ed alla Giunta apposita relazione illustrativa. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

Le variazioni al PEG (PRO) possono effettuarsi sino al 15 dicembre salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.

ART. 18 Utilizzo del fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti dal 2° comma dell' Art. 166 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazione dell'organo esecutivo. Le deliberazioni del comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo.

ART. 19 Fondo svalutazione crediti

L'individuazione della dotazione minima da inserire nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" del servizio "Altri servizi generali" del Titolo I della spesa Funzione 01 è calcolata in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Sullo stanziamento determinato secondo il comma precedente non sono assumibili impegni contabili nel corso dell'esercizio. In sede di assestamento generale del Bilancio Preventivo lo stanziamento dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'andamento della riscossione dei crediti.

ART. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare al Servizio economico-finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio assegnate.

I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto a segnalare obbligatoriamente e prontamente dall'avvenuta conoscenza di tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, ed all'Organo di revisione. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge. Per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio, si fa riferimento agli Artt. 193 e 194 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consiglio Comunale provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno.

ART. 21 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000 ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio Comunale può provvedere comunque tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro sei mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

CAPO V Monitoraggio della gestione

ART. 22 Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il Segretario comunale e su di esso vigila l'organo di revisione.

Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:

- per la gestione di competenza:
 1. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 2. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Tit. II;
 3. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 4. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 5. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 6. rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 7. utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 8. ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del relativo limite;
 9. equilibri relativi al patto di stabilità interno.

- per la gestione dei residui :
 1. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta comunale, al Segretario Generale, ed ai Responsabili d'Area appositi report effettuati in occasione delle verifiche trimestrali di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione ed dallo stesso asseverati in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento e riscossione delle entrate previste e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità interno", l'andamento della gestione di cassa indicando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione, l'andamento del rispetto degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno, evidenziando le eventuali criticità riscontrate della realizzazione degli obiettivi medesimi, l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) per responsabile di servizio/centro di costo.

In ogni caso nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare prontamente al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

ART. 23 Controllo di gestione

Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei 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 ed all'economicità dell'azione amministrativa.

ART. 24 Relazioni sull'attività svolta

I responsabili dei servizi predispongono, in sede di rendiconto, un rapporto relativo al periodo di esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi eseguiti nell'ambito della gestione loro assegnata, evidenziando i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

CAPO VI Servizio di Tesoreria

ART. 25 Affidamento del Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di Pubblico Incanto o a Evidenza Pubblica ai sensi dell'art. 6 – comma 1 – lettera a) del D.Lgs. 157 del 17/03/1995, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale. L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 23 – comma 1 – lettera b) del D.Lgs. 157 del 17/03/1995.

La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni e qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse si può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per un uguale periodo di tempo.

ART. 26 Riscossione delle entrate e pagamento delle spese

Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione: - del soggetto che ha eseguito il versamento; - della causale del versamento; - dell'ammontare incassato; - del numero di ordinativo di incasso. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa. I registri contabili ed i bollettari delle quietanze sono forniti a cura e spese del tesoriere. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

ART. 27 Titoli di proprietà

I titoli di proprietà all'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze.

ART. 28 Verifiche di cassa

L'Organo di Revisione, sentito il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario, effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

ART. 29 Conto del Tesoriere

Entro il termine di legge il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, e restituisce gli originali delle reversali e dei mandati di pagamento. Tali informazioni, qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta, possono essere inviate anche mediante supporti informatici.

CAPO VII Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

ART. 30 Formazione dello schema di conto consuntivo

Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni del Titolo VI del D. Lgs. 267/2000. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge e' sottoposto all'esame del Revisore, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all' Art. 239, comma 1 lett. d), del D. Lgs. 267/2000 che dovrà essere resa entro 10 gg. dalla data di ricevimento degli atti di cui sopra.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 gg. prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ART. 31 Il conto economico

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il conto economico e' redatto secondo uno schema a struttura scalare con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale nonché secondo i principi dell'art. 229 del D. Lgs. 267/2000.

Al conto economico e' accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, e con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni.

ART. 32 Il conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

CAPO VIII Gestione Patrimoniale

ART. 33 Predisposizione, tenuta e aggiornamento degli inventari

La predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'area Economico Finanziaria che si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni mobili, e per quanto riguarda i beni immobili della specifica collaborazione dell'ufficio tecnico comunale. La designazione del responsabile e' effettuata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

ART. 34 Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio dell'ente avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

ART. 35 Beni demaniali

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria, diminuiti delle quote annue di ammortamento.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dal saldo dei lavori o dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

ART. 36 Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento del saldo dei lavori o dell'importo di acquisizione del bene. Per gli stati di avanzamento e per qualsiasi altra spesa collegata al bene, fintantoché i lavori non sono ultimati gli importi pagati affluiscono in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sono soggetti ad ammortamento.

ART. 37 Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

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

ART. 38 Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. La relativa inventariazione avviene al momento di acquisizione delle relative fatture di acquisto.

ART. 39 Ammortamento

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento. Il valore di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate. Le quote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti di cui all'art. 229 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 40 Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto. Ad ognuno di essi assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo, le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi, e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 260 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio. Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 41 Consegnatari di beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal responsabile della gestione del patrimonio. I consegnatari dei beni sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati, ne devono avere cura, segnalando al responsabile della gestione del patrimonio, le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti. In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi. Il relativo verbale sottoscritto dal cessante, da quello subentrante oltre che dal responsabile della gestione del patrimonio.

ART. 42 Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, l'Amministrazione può istituire uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ART. 43 Automezzi

I Responsabili dei Servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- 1 - il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- 2 - la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- 3 - il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

CAPO IX Revisione Economico-Finanziaria

ART. 44 Organo di revisione economico-finanziaria

L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'Interno. Il Segretario comunale comunica alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di appartenenza la data di scadenza dell'organo di revisione entro due mesi prima di tale scadenza. In caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione dalle funzioni.

Il Consiglio comunale provvede, sulla base della comunicazione da parte della Prefettura di tre nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, ad adottare la delibera di nomina del primo degli estratti al quale subentreranno in ordine di estrazione gli altri due in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

ART. 45 Funzioni del revisore

Il Revisore del Conto adempie ai proprio dovere con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

Il Revisore del Conto svolge funzioni e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;
- b) pareri in materia di:
 - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali. I pareri devono essere rilasciati in forma scritta entro dieci giorni dalla data di consegna della documentazione
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 10 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.

L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione

L'organo di revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del servizio finanziario.

ART. 46 Trattamento economico

Il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore sono stabiliti con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati e con le modalità indicate dall' art. 241 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO X Servizio Economato

ART. 47 Servizio di economato

L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile e proprio regolamento. Provvede alle spese minime d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare relativi ai servizi dell'ente. La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

CAPO XI Disciplina degli agenti contabili

ART. 48 Attribuzione delle funzioni

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta Municipale su proposta avanzata dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando ne viene motivata la necessità, la Giunta designa anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

E' vietato a chiunque non sia formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile o riscuotitore di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 49 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con delibera della Giunta Municipale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria

comunale. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente in quale tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.

ART. 50 La contabilità dei beni mobili

E' Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune il dipendente responsabile del servizio patrimonio dell'ente. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi dagli stessi dipendenti od utilizzati. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico:

- a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma;
- b) le attrezzature di servizio (quali, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici per le scuole), mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.

I depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti. I consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, per tipologia. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso, con indicazione della data, del fornitore, degli estremi della fattura e della quantità dei beni. In discarico sono registrate le consegne dei beni effettuate alle unità organizzative ed a quelle per le quali il Comune ha l'obbligo di provvedere, indicando per ciascuna il destinatario, la data, gli estremi del documento di consegna, la quantità dei beni consegnati. Copia del documento di consegna è firmata dal ricevente e conservata, con copia delle fatture, in allegato al registro di contabilità. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, al costo complessivo, delle giacenze ed il relativo importo complessivo inserito nell'inventario dei beni mobili.

ART. 51 Agenti contabili - rischi di cassa - assicurazione

Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale ed all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta Municipale. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.

Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili per i quali la Giunta Municipale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

CAPO XII Disposizioni finali e transitorie

ART. 52 Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 62 del 14/11/1997.

ART. 53 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Sindaco, al Segretario Comunale, ai responsabili dei Servizi, all'Economo, agli Agenti Contabili, ai Consegatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le relative competenze.