



COMUNE DI APICE

Provincia di Benevento

Piazza della Ricostruzione, 1
82021 Apice (BN)

Tel.: 0824 92 17 11
Fax: 0824 92 17 42

Sito web: www.comune.apice.bn.it
E-mail: info@comune.apice.bn.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 06.07.2010
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 08.07.2010 al 23.07.2010
Data di esecutività dal 08.07.2010

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. Per quanto non espressamente previsto nel decreto di cui al comma precedente, il regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
- c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
- d) le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione;
- e) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
- f) la gestione patrimoniale;
- g) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
- h) la funzione di revisione economico-finanziaria;
- i) il servizio economale.

Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Responsabile di ciascun settore, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

Art. 3 – Il ruolo dei Responsabili

1. Per il perseguimento degli obiettivi i Responsabili acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e gestiscono il patrimonio loro conferito.

2. I Responsabili rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.

Art. 4 – Responsabilità

1. Ai Responsabili è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e di procedura come segue:

- a) per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei Responsabili, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
- b) per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte dei Responsabili di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

Art. 5 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario che nell'ambito di questo regolamento sarà denominato Settore finanziario, è preposto il Ragioniere Capo, Responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.

2. In caso di assenza o impedimento del direttore del Settore finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal suo delegato.

Art. 6 – Funzioni del Responsabile del Settore finanziario

1. Il Responsabile del Settore finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo Settore. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.

2. Il Responsabile del Settore finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
- c) esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale ed al Revisore, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
- f) predisporre gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
- g) sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
- h) cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;
- i) sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprimendo il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi.

TITOLO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Entro il 10 ottobre i Responsabili dei vari settori trasmettono al Settore finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e/o dal Segretario Comunale/Direttore generale.
2. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal Responsabile del Settore finanziario di norma entro il 15 novembre, sulla base delle indicazioni emerse dalle proposte trasmesse dai Responsabili.
3. La Giunta comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, di norma entro il 30 novembre. Gli atti devono essere trasmessi, da parte del Settore finanziario, all'organo di revisione immediatamente e il parere deve essere espresso nel termine massimo di 5 giorni.

Art. 8 Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione

1. la Giunta propone al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il progetto di bilancio pluriennale unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione almeno 10 (dieci) giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.. Entro tale data i predetti schemi e gli altri allegati al bilancio sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri. Contestualmente all'avviso di deposito è trasmesso ai capigruppo lo schema di bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e la relazione dell'organo di revisione.
2. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati, mediante deposito presso la segreteria generale che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nei 5 (cinque) giorni successivi a quello della data di deposito.
3. I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
4. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art.49 e 239 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione può essere deliberato dalla Giunta prima dell'inizio dell'esercizio su proposta del Segretario Comunale/Direttore generale.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione individua per ciascuna unità organizzativa di massimo livello (settore) i singoli centri di costo e, ove opportuno, i centri di spesa. La scomposizione dei settori nelle unità elementari predette è concordata tra il Responsabile del settore stesso e il Responsabile del Settore finanziario, in modo da tenere conto della destinazione della spesa, della funzionalità rispetto alle rilevazioni contabili e delle indicazioni del Segretario Comunale/Direttore generale..
3. La predisposizione del PEG si articola nelle seguenti fasi temporali:
 - 1) i Responsabili dei diversi settori, d'intesa con i rispettivi assessori, formulano: a) una proposta di PEG parte finanziaria sulla base delle esigenze e indicazioni dei singoli servizi in cui il settore stesso si articola, e la trasmettono al Settore finanziario entro il 10 ottobre di ciascun anno; b) una proposta contenente gli obiettivi, da trasmettere al Segretario Comunale/Direttore generale nei tempi da questa stabilita;
 - 2) il Responsabile del Settore finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile al Segretario Comunale/Direttore generale;
 - 3) il Segretario Comunale/Direttore generale esamina le proposte degli obiettivi di PEG e riunisce in un unico documento le proposte finanziarie e la parte relativa agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile;
 - 4) successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, la proposta di PEG così formulata è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Art. 10 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora il Responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il Settore finanziario.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del settore.
4. Nel caso in cui la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che si rivelino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità d'impiego, il Responsabile del settore relativo ne dà tempestiva comunicazione al Settore finanziario, comunque non oltre il 31 ottobre. La mancata comunicazione potrà essere oggetto d'esame da parte del nucleo di valutazione.

Art. 11 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della Giunta comunale con la quale si utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio riepilogativamente per interventi nella persona del suo presidente, in occasione della prima seduta consiliare utile.

Art. 12 - Conoscenza degli strumenti di programmazione

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo di proprio sito Internet.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere e il visto di regolarità contabile devono essere apposti dal Responsabile del Settore finanziario successivamente al parere di regolarità tecnica.
2. Essi consistono in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:

- a) osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) regolarità della documentazione;
 - c) giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione e verifica della capienza del relativo capitolo o intervento del bilancio pluriennale;
 - d) osservanza delle norme fiscali;
 - e) osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
 - f) osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione.
4. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di formazione; devono essere rilasciati entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione del responsabile del settore proponente.
5. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Settore finanziario comunica ai soggetti richiedenti la sospensione motivata del rilascio del visto.
7. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Settore finanziario devono essere trasmesse al Responsabile del Settore stesso.

Art. 14 – Accertamento

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il responsabile del procedimento trasmette al Settore finanziario il proprio atto di accertamento corredato d'idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il Settore finanziario:

- a) esamina la documentazione comprovante il credito;
 - b) provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
3. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del Responsabile del Settore finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi immediatamente.

Art. 15 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto dal Responsabile Settore finanziario o da suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente come ricevuta.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione in seguito a richiesta del responsabile dell'ufficio ragioneria e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.

Art. 16 - Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento della somma di € 500,00.=.

Art. 17 - Procedura di impegno di spesa

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno attuative del Piano Esecutivo di Gestione debitamente documentate e vidimate dal Responsabile del settore proponente vengono inviate al Settore finanziario – ufficio Ragioneria –.

2. Nei tre giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il Responsabile del Settore finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico e in relazione ai settori di provenienza. L'elenco in oggetto delle determinazioni relativo al mese precedente viene pubblicato all'albo pretorio on line per 15 giorni.

4. Il Responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

5. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre.

6. Nel caso in cui la necessità di effettuazione delle spese consegua alla stipulazione di convenzioni o comunque atti definitivi di Giunta o di Consiglio, l'atto di impegno viene assunto contestualmente oltre al parere di regolarità contabile anche l'attestazione di copertura finanziaria resa dal Responsabile del Settore finanziario, senza necessità di ulteriori adempimenti.

7. Qualora le determinazioni dei Responsabili non contengano impegni di spesa, le stesse non devono essere trasmesse al Settore finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del Responsabile che le ha emesse.

Art. 18 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è effettuata dall'ufficio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso.

In tal caso dovranno essere indicati:

- a) il soggetto creditore;
- b) il numero e la data della determinazione d'impegno;
- c) l'intervento e il capitolo di imputazione della spesa;
- d) il bilancio su cui grava la spesa;
- e) il numero dell'impegno.

Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del Responsabile del settore che ha assunto la spesa o del responsabile dell'ufficio di riferimento delegato.

2. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, l'ufficio Ragioneria lo restituirà all'ufficio di provenienza.

3. Per le spese correnti, l'ufficio Ragioneria, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa su segnalazione scritta da parte del direttore responsabile dell'impegno all'interno dell'atto di liquidazione o direttamente in caso di inerzia di quest'ultimo.

4. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.

Art. 19 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, l'ufficio Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile Settore finanziario o suo delegato.
3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 20 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. La copia interna del mandato di pagamento è corredata:
 - a) dalla fattura o altro documento equivalente, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi;
 - b) dalla copia degli atti di liquidazione, quando questi non sono direttamente stampigliati sul documento stesso, come indicato all'art.18.

Art. 21 - Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
In caso di errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non risulti più conveniente annullare il titolo e rimetterlo.
2. Il tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice fiscale del percipiente, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Settore finanziario, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale/ Direttore generale, all'organo di revisione e al Consiglio comunale nella persona del suo presidente.

Art. 23 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 30 settembre. A tale scopo, su richiesta del Responsabile del Settore finanziario, i Responsabili dei settori realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli

interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al Responsabile del Settore finanziario secondo le modalità di esposizione delle informazioni definite da questi.

3. In occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, 2° comma del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è compito del Responsabile del Settore finanziario:

- a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;
- b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- d) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazioni o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

Art. 25 – Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai Responsabili dei settori al Settore finanziario almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio comunale.

2. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.

3. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al Settore finanziario almeno 10 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

Art. 26 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Settore finanziario alla luce delle leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del Responsabile che ha la relativa competenza di spesa.

2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Art. 27- Relazioni finali di gestione dei direttori dei settori

1. I Responsabili dei diversi settori redigono e presentano entro il 15 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente secondo le esigenze conoscitive definite preventivamente dal Responsabile del Settore finanziario.

2. Il Settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Art. 28 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i Responsabili dei vari settori devono produrre anche una relazione dettagliata, sottoscritta dal responsabile stesso, con la quale si propongono le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.

2. Entro il 15 marzo, il Responsabile del Settore finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui; le risultanze della verifica finale da esso compiuta su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il Responsabile decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

Art. 29 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Settore finanziario possibilmente entro il

20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.

2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 10 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati, nonché la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto e depositati presso la segreteria comunale. Con la comunicazione dell'avvenuto deposito, tali atti vengono inviati ai capigruppo consiliari..

Art. 30 - Contabilità economica

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere la rilevazione contemporanea dei fatti di gestione anche sotto gli aspetti economico e patrimoniale, secondo le modalità operative definite dal Responsabile del Settore finanziario.

TITOLO V - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art. 31 – Inventari e uffici competenti

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dagli uffici Economato e Patrimonio del Settore finanziario, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.

3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.

5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 200,00.=, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.

6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

Art. 32 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento

1. L'ufficio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di settore o di servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.

3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Economato invia all'ufficio Ragioneria le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

4. Al fine di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.

5. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione all'ufficio Economato; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio dell'ufficio Economato.

Art. 33 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. L'ufficio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia all'ufficio Ragioneria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - a) per i beni acquistati, alla consegna del bene;
 - b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del settore competente;
 - c) per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.
5. Allo scopo di consentire il continuo aggiornamento dell'inventario degli immobili, l'ufficio Ragioneria trasmette nell'ultimo giorno di ogni mese copia di tutti gli atti di liquidazione relativi a spese che modificano il valore del patrimonio.

Art. 34 – Ammortamento dei beni

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera 516,46.= euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".
3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.

TITOLO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 35 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, può essere istituito il controllo di gestione economico-finanziario.
2. Il controllo economico-finanziario viene effettuato da un'apposita unità organizzativa inserita funzionalmente presso il Settore finanziario al fine di interagire in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario e quello economico-patrimoniale.
3. Al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione è preposto il Responsabile del Settore finanziario.
4. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
5. Nella fase iniziale di attivazione del servizio, la Giunta individua le attività su cui prioritariamente deve essere attivato il controllo di gestione.
6. La Direzione generale, attraverso un proprio servizio, cura la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici ed il controllo strategico.

Art. 36 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.

2. L'applicazione del controllo di gestione si svolge con le seguenti fasi:

- a) predisposizione degli obiettivi da parte del Segretario Comunale/Direttore generale;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

3. I responsabili dei servizi oggetto di controllo possono proporre direttamente al Responsabile del Settore finanziario studi specifici sull'andamento dell'attività per la rilevazione e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.

Art. 37 – Procedura del controllo

1. I Responsabili dei settori trasmettono per iscritto le informazioni al Segretario Comunale/Direttore generale e al Settore finanziario secondo i tempi e le modalità concordate con gli stessi.

Art. 38 – Sistema di reporting

1. Il sistema di reporting è costituito dall'insieme dei meccanismi operativi e degli strumenti che consentono un ritorno informativo a tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione supportano gli atti di vera e propria decisione operativa, gli atti di indirizzo, gli atti di orientamento delle scelte. Gli utenti di tale sistema sono individuati negli organi di direzione politica, nel Segretario Comunale/Direttore generale, nei Responsabili e nel nucleo di valutazione.

3. Il sistema informativo deve identificare, per ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, i contenuti informativi e la periodicità del reporting. La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi e centri di costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni dovranno essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 39 - Nomina del Revisore unico

1. La scelta dell'organo di revisione avviene tra le categorie di soggetti indicate dalla legge in seguito a candidature presentate dagli stessi interessati corredate da analitici curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

2. Le domande degli aspiranti saranno presentate a seguito di avviso da rendersi pubblico con mezzi idonei almeno 30 giorni prima della data di scadenza del Collegio in carica e pubblicato almeno per 15 giorni.

3. La competente unità organizzativa del Settore finanziario provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.

4. Il capo dell'amministrazione informa il Consiglio sulle candidature presentate ai fini della conseguente elezione.

5. In caso di mancato tempestivo rinnovo dell'organo di revisione economico finanziario si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.

6. Anche in caso di già avvenuta scadenza dell'incarico, il Revisore unico in carica alla data del 31 dicembre è comunque tenuto a rendere la relazione al rendiconto della gestione del corrispondente esercizio.

Art. 40 - Cause di cessazione dalla carica

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

Art. 41 - Attività di collaborazione con l'organo consiliare

1. Il Revisore unico svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale esprimendo un parere e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- 1) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- 2) ripristino dell'equilibrio finanziario;
- 3) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e consorzi;
- 4) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei patti di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- 5) metodologia del controllo di gestione;
- 6) particolari argomenti a richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio.
- 7) pareri sulla contrattazione decentrata e sugli atti in materia di personale ove sia richiesto l'intervento del Revisore

Art. 42 - Funzionamento dell'organo di revisione

1. Oltre ai casi previsti dalla legge, Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del Revisore alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
2. Il Comune provvede a dotare il Revisore dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione ai responsabili dei servizi economico-finanziario ed amministrativo nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Sindaco tramite il Settore finanziario.
4. Il Sindaco ed il Responsabile del Settore finanziario potranno in ogni momento prendere visione del libro dei verbali del Collegio.

TITOLO VIII – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO

Art. 43 - Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Nel caso che non sia istituito nella dotazione organica del personale il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente con contratto a tempo indeterminato di cat. C con deliberazione dell'organo esecutivo o con disposizione del Capo dell'Amministrazione.

Art. 44 - Servizi dell'economato

1. L'economato di regola provvede:
 - a) *alla riscossione:*
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 7) delle marche segnatasse;
 - b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di euro 300,00 per le spese relative:*
 - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
 - 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;

- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) altre minute spese per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale.

Art. 45 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - a) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - a) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Settore finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del settore finanziario o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 46 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di euro 2.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 47 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile del Settore finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 48 - Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni;

2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 49 - Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del Responsabile del Settore.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 50 - Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzature destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

b) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del responsabile del servizio quando è identificato nel P.E.G..

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari responsabili sulla base dei rispettivi P.E.G..

Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Se necessario provvede al collaudo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al Settore finanziario.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al Settore finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

c) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

d) E' gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme dei speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

e) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal presente Regolamento di Contabilità.

f) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

g) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 51 - Acquisti a trattativa privata

1. L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento specifico dell'Ente.

2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

3. Per provviste di importo non superiore a euro 400,00 l'economista, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio, secondo le indicazioni contenute nel P.E.G..

4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 52 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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

Art. 53 - Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

2. Il Servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Settore finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art.

Art. 54 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:

RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);

ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

2. Tale “conto della gestione dell'economista” nel caso di esplicita richiesta sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 55 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

TITOLO IX – IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 56 - Affidamento del servizio tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato a seguito di procedura di evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza.

2. La banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.

3. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta e sottoscritta dalle parti interessate.

4. La durata del servizio tesoreria è di regola 3 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Direttore generale e il direttore del Settore finanziario, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa.

Art. 57 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza.

Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza.

3. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal tesoriere ed approvata dal Responsabile del Settore finanziario.

4. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.

5. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Settore finanziario giornalmente con appositi elenchi.

Art. 58 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Per permettere ciò, il Responsabile del Settore finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario e consegnato al tesoriere entro un mese dalla chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del Responsabile del Settore finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.

Art. 59 - Registri e rendiconti

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.
2. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso all'ufficio Ragioneria entro 7 giorni successivi alla fine di ogni mese.

Art. 60 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelevamento relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal direttore del Settore finanziario o suo delegato contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelievi già effettuati.

Art. 61 - Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere all'ufficio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il Responsabile del Settore finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

Art. 63 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è diventata esecutiva.