

COMUNE DI MURLO

Provincia di Siena

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/10/2001

COMUNE DI MURLO

Provincia di Siena

Regolamento di Contabilità

SOMMARIO

Principi generali

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 - Organizzazione del Servizio finanziario
- Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 5 - Prima bozza di bilancio
- Art. 6 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 7 - Cessione di aree - Tariffe servizi - Aliquote tributi
- Art. 8 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 9 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 10 - Sessione di bilancio
- Art. 11 - Invio al controllo preventivo
- Art. 12 - Obiettivi di gestione e piano esecutivo di gestione
- Art. 13- Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi
- Art.14- Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione del piano esecutivo di gestione.
- Art. 15 - Esercizio provvisorio
- Art. 16 - Gestione provvisoria

GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 17 - Firma dei documenti contabili
- Art. 18 - Atti di gestione
- Art. 19 -Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 20 - Attestazione di copertura
- Art. 21 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- Art. 22 - L'impegno contabile
- Art. 23 - Ammortamento dei beni
- Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 25 - Riscossione
- Art. 26 - Versamento degli incaricati interni
- Art. 27 - Liquidazione della spesa
- Art. 28 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- Art. 29 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 30 - Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 31 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 33 - Controllo di gestione
- Art. 34 - Sistema di contabilità economica

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 35 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 36 - Contenuto della convenzione
Art. 37 - Documentazione da rimettere al tesoriere
Art. 38 - Operazioni di riscossione
Art. 39 - Registrazione e comunicazione delle entrate
Art. 40 - Estinzione dei mandati
Art. 41 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
Art. 43 - Effetti di scarico
gestione dei depositi cauzionali
Art. 44 - Costituzione
Art. 45 - Gestione e restituzione dei depositi per spese
verifiche di cassa
Art. 46 - Contenuti

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 47 - Elenco dei residui passivi
Art. 48 - Atti preliminari al rendiconto
Art. 49 - Ripartizione dei costi generali e comuni
Art. 50 - Conto economico - Valutazione di alcuni elementi
Art. 51 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
Art. 52 - Rapporti con il Comitato di Controllo
Art. 53 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
Art. 54 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 55 - Conto del patrimonio
Art. 56 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 57 - Gestione dei beni
Art. 58 - Valutazione dei beni
Art. 59 - Categorie dei beni non inventariabili

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 60 - Composizione
Art. 61 - Incompatibilità e ineleggibilità
Art. 62 - Attività di collaborazione con il consiglio
Art. 63 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio
Art. 64 - Istituzione del servizio di Economato

NORMA FINALE

Art. 65 - Entrata in vigore

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento alla parte seconda (artt.149 e seguenti) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 153, comma 6, del D.Lgs 267/2000, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, la dirigenza ed i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del D.Lgs 267/2000;
- La Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 48 del D.Lgs 267/2000;
- il Segretario, la dirigenza e/o i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 97 e 107 del D.Lgs 267/2000 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 152 di detto D. Lgs;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziario.

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente Dotazione Organica esecutiva ai sensi di legge.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio Dirigente del settore, o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale da lui delegata.

3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 4

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. 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 con motivazione espressa ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione con effetto immediato, del rilascio della attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, 5° comma D.Lgs 267/2000.

3. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a 15 giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica allo organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al consiglio ai sensi dell'art. 153, 6° comma D.Lgs 267/2000.

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5

Prima bozza di bilancio

1. Entro il mese di novembre di ciascun anno, o comunque entro il termine stabilito dall'art. 163, comma 3, del .Lgs 267/2000, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art.162 del D.Lgs 267/2000, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Art. 6

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1 - Entro il 10 dicembre, o comunque entro il termine stabilito dall'art. 163, comma 3, del .Lgs 267/2000, la Giunta si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica .

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, all'organo di revisione per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 7

Cessione aree - Tariffe servizi -Aliquote tributi

1. Prima dell'approvazione del bilancio Giunta delibera, dopo adeguata verifica delle disponibilità, l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172, comma 1 lett.c, del D. 77.

2. Entro lo stesso termine la Giunta delibera le tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 117 D. 267/2000).

3. Entro lo stesso termine la Giunta delibera la conferma ovvero la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali (art.172, comma 1 lett.e, del D.Lgs 267/2000).

Art. 8

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D. L.gs 267/2000, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 6 sono depositati, entro il 20 dicembre ovvero entro il termine stabilito dall'art. 163, comma 3, del .Lgs 267/2000, presso il servizio finanziario, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 9

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia alla Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 10

Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;
- b) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- c) all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli.
- d) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 11

Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 170, 171 e 172 del D.Lgs 267/2000, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Art. 12

Obiettivi di gestione e piano esecutivo di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

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

4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

5. Resta salva la facoltà da parte dell'Ente, di procedere annualmente alla definizione del P.E.G. ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000.

Art. 13

Variazioni delle dotazioni affidate ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui al precedente art. 12, ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria entro il mese di Novembre.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. Il Sindaco sottopone le richieste, nonché la relazione del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta che deve esprimersi nei successivi 15 giorni e comunque non oltre il 15 Dicembre.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 14

Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione del piano esecutivo di gestione.

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs 267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale con i suoi allegati e degli obiettivi di gestione o dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati è assicurato mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale di detto servizio per la loro migliore comprensione. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

Art. 15

Esercizio provvisorio

1. Qualora si verificano le condizioni previste dall'art.163, commi 1 e 3. del D.Lgs 267/2000, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio in conformità e con gli effetti di cui all'art. 163 del D. Lgs 267/2000.

Art. 16

Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 163, secondo comma, del D.Lgs 267/2000.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo a pagamenti per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente, si provvede a seguito di motivato provvedimento del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno certo e grave che si intende evitare.

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che nella sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre ben individuata l'indicazione del nome e cognome del firmatario.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Art. 18

Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 49, comma 1, e l'attestato previsto nel 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs 267/2000.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi individuate nel locale regolamento di organizzazione di cui all'art. 89 della D.Lgs 267/2000.

Art. 19

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di deliberazione e atto di gestione il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile che deriva da valutazioni:

- a) di giusta imputazione al bilancio e di disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo.
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili del D.Lgs 267/2000 e delle norme del presente regolamento.

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento, ai sensi dell'art.183, comma3, del D.Lgs 267/2000.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.

Art. 20

Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario, da esprimersi nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento di Organizzazione, ai sensi dell'art.151, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

Art. 21

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del D. Lgs 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art. 22

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del D. Lgs 267/2000 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 183 del D. Lgs 267/2000. L'impegno viene registrato, a cura del responsabile del servizio finanziario, in correlazione al relativo accertamento di entrata su indicazione dei responsabili dei servizi e

dell'organo di governo in relazione al programma delle opere pubbliche ed alle indicazioni di bilancio.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con mezzi diversi da quelli indicati in precedenza, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui viene adottata la deliberazione che approva il relativo progetto.

4. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

5. I centri di responsabilità sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio finanziario l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

6. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio finanziario.

7. Comunque al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art. 23

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili patrimoniali di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D. Lgs 267/2000 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art. 230 dello stesso D. Lgs 267/2000.

2. Sono da considerare interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente prima del 1 Gennaio 1992.

3. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati.

4. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate separatamente tra beni mobili e beni immobili patrimoniali.

5. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 167 del D. 267/2000, tenendo conto, per il reinvestimento, della suddivisione di cui al comma precedente.

Art. 24

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. 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.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto e datato.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

5. In sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 228 del D. Lgs 267/2000, può procedere entro il 31 Dicembre alla modifica od integrazione degli elementi costitutivi dell'accertamento.

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

Art. 25

Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D. Lgs 267/2000.

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal suo delegato che ne cura la trasmissione al Tesoriere, nei successivi cinque giorni, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 180 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.

4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 26

Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con provvedimento del Sindaco.

2. I suddetti devono versare le somme introitate al servizio Economato con cadenza mensile. Il servizio Economato provvede al versamento di dette somme al Tesoriere comunale entro 10 giorni.

3. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori i vigili urbani e tutti gli altri incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi e comunque tutti coloro che versano le proprie esazioni alla Tesoreria tramite l'economista comunale.

4. I predetti devono presentare mensilmente apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati al responsabile del servizio economato.

Art. 27

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio protocollo che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, le trasmette entro due giorni al servizio finanziario il quale dopo idonea registrazione provvede alla trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

4. Le liquidazioni per le quali è prescritto il certificato di regolare esecuzione o di collaudo devono formare oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

5. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 28

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D. Lgs 267/2000 è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed, in sua assenza, da un suo delegato. In caso di compilazione del mandato da parte di un soggetto diverso dal Responsabile del Servizio finanziario questi provvede ad apporre la propria firma sul mandato di pagamento stesso.

2. Il mandato è trasmesso entro 5 giorni al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

Art. 29

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;

Art. 30

Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono di competenza della Giunta comunale e devono essere comunicate al Consiglio comunale al termine di ciascun mese.

Art. 31

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 D. Lgs 267/2000.

2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento, convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

Art. 32

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'ordinamento.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 30 novembre di ogni anno.

Art. 33

Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs 267/2000.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.

3. Ai fini di attuazione del controllo di gestione si procederà di norma come segue:

- ogni centro di responsabilità, in riferimento a ciascun servizio e/o centro di costo, raccoglie tutte le informazioni necessarie alle analisi dei costi ed alle valutazioni dei risultati e le trasmette a cadenza quadrimestrale al servizio finanziario.

- il servizio finanziario procederà alla successiva elaborazione dei dati pervenuti, integrandoli con quelli in proprio possesso, e li trasmetterà all'apposito nucleo di valutazione che sarà costituito e composto secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione.

4. Sulla base di quanto contenuto nei referti, elaborati dal nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli organi di governo.

Art. 34

Sistema di contabilità economica

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art. 229 del D. Lgs 267/2000.

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 35

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure previste dall'art.210 del D.Lgs 267/2000, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :

- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
- canone richiesto, offerto o forme diverse di contribuzione finanziaria.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 36

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

- a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
- b. l'entità della cauzione da versare;
- c. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
- d. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
- e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del D. Lgs 267/2000;
- g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 40;
- h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati

presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;

- i. le modalità di accredito e di addebito all'ente delle partite attive e passive;
- j. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- k. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 211 del D. Lgs.267/2000;
- l. le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- n. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 37

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
- b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c. elenco dei residui attivi e passivi.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. Il servizio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati dal responsabile dello stesso servizio, i ruoli e le liste di entrata.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 38

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura del servizio finanziario.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Art. 39

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Art. 40

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 41

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 42

Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 43 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

gestione dei depositi cauzionali

Art. 43

Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi per spese contrattuali e d'asta è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio contratti.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, diversi da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio contratti. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

5. La riscossione dei depositi cauzionali definitivi a garanzia dei contratti per lavori o forniture o di altri impegni assunti, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata a firma del responsabile servizio finanziario.

Art. 44

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio contratti è competente della gestione del deposito, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Per fronteggiare le spese coperte dal deposito emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere con richiamo al numero ed all' ammontare del deposito costituito.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - il responsabile del servizio contratti emette un ordinativo a carico del tesoriere per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. La restituzione dei depositi cauzionali definitivi è disposta dal responsabile del servizio finanziario con ordinativo di pagamento con imputazione ai servizi per c/di terzi da parte del servizio competente.

Art. 45

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

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

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

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi dei versamento degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

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

verifiche di cassa

Art. 46

Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 e dall'art. 224 del D.Lgs 267/2000 debbono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del D. 267/2000.

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze della contabilità finanziaria per i depositi cauzionali definitivi e con l'apposito registro per i depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse di gestione e di risorse a destinazione vincolata.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario ed al nucleo di valutazione.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 47

Elenco dei residui passivi

1. Entro un congruo termine e comunque prima della redazione del Rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 228, 3° comma, del D. 267/2000.

Art. 48

Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

- verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 233 del D. 267.

Art. 49

Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

Art. 50

Conto economico

Valutazione di alcuni elementi

1. Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 229 del D. 267, nonché per l'inventario:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);
- le quote di ammortamento sono conteggiate sommando, agli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione, quelle derivanti dall'ammortamento dei beni demaniali determinati ai sensi del 7° comma - art.229 - D. 267.

Art. 51

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il mese di maggio:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D. 267, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 193 del D. 267;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 5 giugno la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnato dalla relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del D.Lgs 267/2000 con i contenuti indicati nell'art. 231 dello stesso Decreto.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 10 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D. 267 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 15 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per dieci giorni in un locale del servizio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 52

Rapporti con il Comitato di Controllo

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel comma 3 dell'art. 133 del D Lgs 267, debbono essere sottoposte, entro 15 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 53

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il responsabile del servizio finanziario provvede, qualora si verificano le circostanze previste dall'art.227, comma 3, del D.Lgs 267, affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

Art. 54

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il servizio finanziario trasmette alla Corte dei conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 223 del D.Lgs 267;
- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2. Nello stesso termine sarà trasmesso alla Corte dei conti anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 55

Conto del patrimonio

1. 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.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. E' stabilita la correlazione fra il 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.

Art. 56

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

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

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;

5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

- a) per i beni mobili all'economo comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) per i beni immobili all'apposito servizio istituito all'interno del settore tecnico.

Art. 57

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "AGENTE CONSEGNETARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione entro il termine del 28 Febbraio per il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 233 del D.Lgs 267.

Art. 58

Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 230 del D.Lgs 267/2000.

2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata.

Art. 59

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 400.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 60

Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234 della D.Lgs 267 è composto di n. 1 componente avente la qualifica di cui al 2° comma dell'art. 234 del D.267.

2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241.

4. A cura della Segreteria il nominativo del componente del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 61

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.267;

2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dal D.Lgs 267/2000;

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

4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

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

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 62

Attività di collaborazione con il consiglio

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione, di cui alla lettera a) - 1° comma - dell'art. 239 del D. 267, con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie di cui all'art.42 del D. Lgs 267/2000:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri del bilancio;
- assestamento generale del bilancio.

Art. 63

Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a tre mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 25 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

Art. 64

Istituzione del servizio di Economato

1. E' istituito, come servizio autonomo, il servizio di Economato, con proprio responsabile.

L'incarico di economo è conferito con delib. della Giunta Comunale ad un dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla quinta. L'economato è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Ragioneria.

Il Servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti e di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

All'inizio di ogni anno finanziario la Giunta comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati.

Il fondo a disposizione non può comunque essere superiore a L.6.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte del Responsabile del servizio ragioneria ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale.

Il fondo anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di L. 500.000 per ciascun importo, delle spese relative a:

acquisto, piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine e attrezzature di pubblici servizi;
acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
piccole riparazioni e manutenzioni di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione;
acquisto pubblicazioni tecnico-scientifiche;
abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
spese di facchinaggio e trasporto materiali;
minute spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
accertamenti sanitari per il personale dipendente;
spese minute di rappresentanza.

Entro il limite di L. 1.000.000 possono essere pagate spese per premi assicurativi di beni comunali (R.C. auto, R.C. danni a terzi ecc.).

I pagamenti possono essere eseguiti dall'economista nei limiti degli impegni autorizzati dalla Giunta

Il responsabile della cassa è tenuto a costituire ed integrare una cauzione anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Il servizio economato opera sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale, almeno semestralmente.

L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento disposti dal responsabile del servizio economato con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita.

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni. Può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte o armadio di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni degli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

In via ordinaria, il Responsabile del servizio economato è tenuto a versare le disponibilità del fondo al 31 Dicembre alla tesoreria comunale ed a rendere il conto entro trenta giorni dal termine dell'esercizio con allegate le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.

Le suddette operazioni, qualora l'economista cessi dal suo incarico prima del 31 Dicembre, devono essere effettuate immediatamente.

Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato della anticipazione non spesa.

NORMA FINALE

Art. 65

Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa.

Copia del regolamento è poi distribuita ai capi gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Capi servizio, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.