



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

originale

N°14 del 21/04/2010

OGGETTO : NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladieci il giorno VENTUNO del mese di APRILE alle ore 16,00 nel Palazzo Municipale. Convocato per determinazione del Presidente del Consiglio con appositi avvisi, notificati per iscritto in tempo utile a mezzo del messo con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge in seduta ordinaria di prima convocazione, si è riunito il Consiglio comunale:

Sindaco: Avv. Francesco Alfieri

Consiglieri:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1) Massimo La Porta | 11) Salvatore Coppola |
| 2) Carmine Serra | 12) Angelo Andreiuolo |
| 3) Pietro Paolo Marciano | 13) Errico Luca |
| 4) Giovanni Orrico | 14) Pasquale De Rosa |
| 5) Emilio Malandrino | 15) Vincenzo D'Ascoli |
| 6) Mario Pesca | 16) Emilio Prota |
| 7) Gerardo Santosuosso | 17) Nicola Comite |
| 8) Gianluigi Giuliano | 18) Agostino Abate |
| 9) Michele Pizza | 19) Giuseppe Vano |
| 10) Ferdinando Farro | 20) Antonio Domini |

Risultano assenti: SERRA -- GIULIANO - ANDREIUOLO - MALANDRINO - PESCA - DOMINI -

Presiede la riunione il Presidente: ing. Agostino Abate

Partecipa il Segretario dott.ssa Angela Del Baglivo.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori: Mauro Inverso, Adamo Coppola, Antonio Pepe, Franco Crispino, Eugenio Benevento, Raffaele Carbone.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

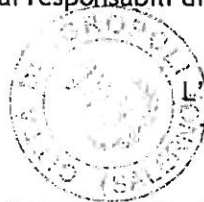
Oggetto: NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE.

- Richiamata la deliberazione del commissario straordinario n. 92 del 27.11.1997, con la quale veniva approvato il Regolamento di contabilità secondo i principi contabili di cui al D. Lgs. n. 77/1995;
- Considerato che l'art. 274 del D. Lgs. n. 267/2000 ha abrogato il D. Lgs. n. 77/1995 ed ha ridisciplinato l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 25.06.2009 con la quale venivano assegnati al Responsabile di posizione organizzativa "economico-finanziaria" i seguenti obiettivi:
 - a) aggiornamento del Regolamento di contabilità;
 - b) predisposizione del Regolamento sul funzionamento del servizio di economato;
- Visto l'allegato Regolamento di contabilità, composto di n. 58 articoli e contenente anche la disciplina del servizio di economato, predisposto dal Responsabile di posizione organizzativa "economico-finanziaria";
- Considerato che lo stesso è stato sottoposto all'esame della Commissione Consiliare "Bilancio e Tributi" in data 04.03.2010, la quale ha apportato allo stesso alcune modifiche;
- Atteso che le modifiche proposte dalla predetta Commissione Consiliare sono state trasfuse nello schema allegato al presente provvedimento;
- Ricordato che lo schema del Regolamento di contabilità, comprensivo delle modifiche richieste dalla Commissione Consiliare "Bilancio e Tributi" è stato trasmesso alla già citata Commissione con nota prot. n. 10498 del 06.04.2010;
- Ritenuto di approvare l'allegato Regolamento di contabilità;
- Visto il D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare gli artt. 7, 42 e 152;
- Visto il vigente Statuto Comunale

PROPONE DI DELIBERARE

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità, composto di n. 58 articoli e contenente anche la disciplina del servizio di economato, che, in allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. il Regolamento di contabilità approvato con la deliberazione del commissario straordinario n. 92 del 27.11.1997 è abrogato;
4. di trasmettere copia del Regolamento di contabilità di cui al precedente punto 2. all'organo di revisione, al tesoriere comunale ed ai responsabili di posizione organizzativa.

06 APR 2010

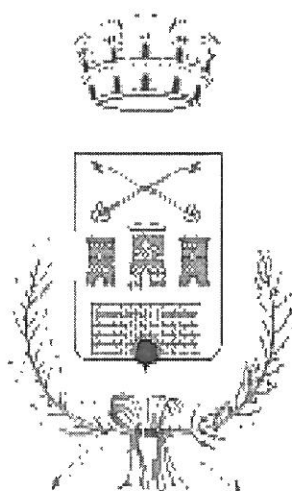


L'ASSESSORE ALLE FINANZE
dott. Adamo Coppola -

Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
(dott. Pasquale Di Martino)





Città di Agropoli
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 21/04/2010,
modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 18.01.2013)

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento

CAPO II - LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 3 - Il ruolo dei Responsabili dei servizi

Art. 4 - Incarichi dei Responsabili dei servizi

Art. 5 - Servizio finanziario

Art. 6 - Funzioni del Responsabile del Settore finanziario

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 - Direttive di programmazione

Art. 8 - Schema di bilancio

Art. 9 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 10 - Presentazione di emendamenti

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione

Art. 12 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 13 - Fondo di riserva

Art. 14 - Conoscenza degli strumenti di programmazione

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Parere di regolarità tecnica

Art. 16 - Parere e visto di regolarità contabile

Art. 17 - Accertamento

Art. 18 - Riscossione

Art. 19 - Versamento

Art. 20 - Procedura di impegno di spesa

Art. 21 - Liquidazione della spesa

Art. 22 - Ordinazione e pagamento

Art. 23 - Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 24 - Scritturazione dei mandati di pagamento

Art. 25 - Segnalazioni obbligatorie

Art. 26 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 27 - Variazioni di bilancio e assestamento generale

Art. 28 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

CAPO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 29 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi

Art. 30 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 31 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

Art. 32 - Contabilità economica

CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art. 33 - Inventari e uffici competenti

Art. 34 - Inventario dei beni mobili e aggiornamento

Art. 35 - Inventario dei beni immobili e aggiornamento

CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 36 - Funzione e modalità del controllo di gestione

Art. 37 - Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

Art. 37/bis - Fasi del controllo di gestione

Art. 37/ter - Compiti del controllo di gestione

Art. 37/quarter - Strumenti del controllo di gestione

Art. 37/quinqies - Collaborazione con l'organo di revisione

Art. 37/sexies - Referti periodici

Art. 38 - Organizzazione e funzione del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 38/bis - Modalità di effettuazione del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 39 - Nomina del Collegio dei revisori
- Art. 40 - Cause di cessazione dalla carica
- Art. 41 - Attività di collaborazione con l'organo consiliare
- Art. 42 - Funzionamento dell'organo di revisione

CAPO IX - IL SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 43 - Servizio economato
- Art. 44 - Nomina dell'Economo
- Art. 45 - L'economo agente contabile
- Art. 46 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economo
- Art. 47 - Anticipazione
- Art. 48 - Prenotazione dell'impegno delle spese economati
- Art. 49 - Modalità di pagamento
- Art. 50 - Rendiconto

CAPO X - IL SERVIZIO TESORERIA

- Art. 51 - Affidamento del servizio tesoreria
- Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 54 - Registri e rendiconti
- Art. 55 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 56 - Verifiche ordinarie di cassa

CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 57 - Abrogazione di norme
- Art. 58 - Entrata in vigore

CAPO 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) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
- e) la gestione patrimoniale;
- f) le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione;
- g) la funzione di revisione economico-finanziaria;
- h) il servizio economale;
- i) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria.

CAPO II - LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Responsabile di ciascun servizio 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 dei servizi

1. Per il perseguimento degli obiettivi i Responsabili dei Servizi 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 dei Servizi rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.

Art. 4 - Incarichi dei Responsabili dei servizi

1. Ai Responsabili dei Servizi 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 dei servizi, 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 dei Servizi 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 è preposto il "Responsabile del Servizio Finanziario" cui fa carico la 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 Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal funzionario indicato dal Sindaco.

Art. 6 - Funzioni del Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio 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 Servizio 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 ed al Collegio dei revisori, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
- f) predispone 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;
- 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 esprimendo il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi.

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 - Direttive di programmazione

1. Entro il 20 settembre - sulla base degli indirizzi e direttive ricevute dagli assessori di riferimento e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali - i Responsabili dei Servizi formulano le previsioni di bilancio di propria competenza e le trasmettono al Servizio Finanziario, unitamente al programma di competenza.

Art. 8 - Schema di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili.
2. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, sentita la Giunta, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi le osservazioni sulle proposte formulate chiedendone le relative modifiche.
3. Tenuto conto delle ulteriori proposte il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 9 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione con la relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
2. L'organo di revisione presenta il relativo parere entro 10 giorni successivi alla nota con cui il Responsabile del Servizio finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il Servizio Finanziario.
3. La documentazione contabile, unitamente al parere dei revisori, è depositata presso la Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 10 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Gli emendamenti proposti devono necessariamente indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.
3. Sulle proposte di emendamento devono essere espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione.
4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

Art. 12 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il Servizio 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 Servizio.

Art. 13 - Fondo di riserva

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

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. La deliberazione dell'organo esecutivo 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.

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

Art. 14 - 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.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Parere di regolarità tecnica

1. E' sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.

2. Nelle determinazioni dei Responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.

3. L'accertamento della regolarità tecnica - espressa dal Responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni - comporta, in particolare, l'attestazione in ordine:

a) alla regolarità della documentazione;

b) al rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

c) alla conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

d) alla coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica;

e) alla coerenza della determinazione con i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica e con il Piano esecutivo di gestione;

f) alla compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti del bilancio e con le regole di finanza pubblica.

4. Il Responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre:

a) che durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese attiene esclusivamente alle spese regolate dalla legge, a quelle che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, ovvero che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi per l'ente;

b) che durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità delle spese attiene esclusivamente alle spese che conseguono da obbligazioni derivanti da

provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

Art. 16 - Parere e visto di regolarità contabile

1. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comporti impegno o prenotazione di spesa.

2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Responsabile del Servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.

3. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:

a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

b) la regolarità della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

e) la coerenza del programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa con gli stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

4. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono - nei termini di cui al precedente comma - oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del Servizio finanziario al proponente, munite, comunque, del parere di regolarità contabile.

6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione.

7. E' preclusa al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 17 - Accertamento

1. Il Responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette al Servizio Finanziario il proprio atto di accertamento corredato di 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. 18 - 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 del 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 Servizio a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione in seguito a richiesta del Responsabile del Settore finanziario 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. 19 - 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 € 1.000,00 (euro mille//00).

Art. 20 - 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 Servizio proponente vengono inviate al Settore Finanziario.

2. Nei cinque giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del Servizio, 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.

4. 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.

5. Qualora le determinazioni dei Responsabili dei Servizi 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. 21 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo);
- e) le modalità di pagamento (coordinate IBAN del beneficiario);
- f) il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva);

3. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, il Settore Finanziario lo restituirà all'ufficio di provenienza.

4. Per le spese correnti, il Settore Finanziario, 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, salvo disposizione contraria del Responsabile dell'impegno, da riportare all'interno dell'atto di liquidazione.

5. 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. 22 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il Settore Finanziario 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 del Settore Finanziario o suo incaricato.

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. 23 - 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.

Art. 24 - 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 riemmetterlo.

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. 25 - 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 generale, all'Organo di revisione e al Consiglio comunale nella persona del suo presidente.

Art. 26 - 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 Servizi 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, comma 2, 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) 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.

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

Art. 27 - Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate al Settore Finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio comunale.

2. L'organo di revisione rende il parere sulle variazioni di bilancio di cui al comma precedente nel termine di giorni cinque dal ricevimento della richiesta.

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 3 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

Art. 28 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è formulata dall'organo politico sulla scorta di dettagliata relazione del Responsabile del Servizio 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.

CAPO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 29 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei diversi Servizi redigono e presentano entro il 5 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. 30 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i Responsabili dei vari Servizi 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 10 febbraio, il Responsabile del Servizio 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 del Settore Finanziario decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

Art. 31 - 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 Servizio Finanziario possibilmente entro il 10 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, comma 1, lettera d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

Art. 32 - 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.

CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art. 33 - 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 dal Servizio Finanziario e dal Servizio Tecnico Manutentivo 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 300,00 (euro trecento//00).

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

Art. 34 - Inventario dei beni mobili e aggiornamento

1. Il Servizio Finanziario è responsabile degli inventari dei beni mobili che valuta secondo i criteri indicati dall'art. 230 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e consegna, per la custodia, ai Responsabili dei servizi in base alla ubicazione.

2. Entro il 5 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del conto del patrimonio, i consegnatari dei beni trasmettono al Servizio Finanziario le fatture dei beni acquistati, nonché elenco dei beni dismessi, completo degli estremi di iscrizione nell'inventario.

Art. 35 - Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. Il Servizio Tecnico Manutentivo è responsabile degli inventari dei beni immobili che valuta secondo i criteri indicati dall'art. 230 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Entro il 5 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del conto del patrimonio, il Servizio Tecnico Manutentivo trasmette al Servizio Finanziario l'elenco dei beni demaniali, dei terreni e dei fabbricati da iscrivere nel conto, nonché elenco riportante gli stati di avanzamento per ciascuna opera in corso di realizzazione.

CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 36 - Funzione e modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. I responsabili dei servizi sono tenuti a fornire al responsabile del controllo di gestione tutti i dati ritenuti necessari per l'esercizio del controllo stesso ed ogni collaborazione anche attraverso la partecipazione ad apposite riunioni qualora convocate dal responsabile del controllo di gestione. A tali riunioni partecipa altresì il Segretario generale.

Art. 37 - Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. Il responsabile del servizio finanziario del Comune è il responsabile del controllo di gestione. In tale qualità opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura dell'Ente e risponde direttamente al Segretario generale.

Art. 37/bis - Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di partecipazione alla definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente.

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte di ogni responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuato il responsabile del controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo.

Art. 37/ter - Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) fornire all'O.I.V. gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- m) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- n) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Art. 37/quater - Strumenti del controllo di gestione.

1. Il responsabile del servizio finanziario, per la realizzazione del controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra - contabile e può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Art. 37/quinquies - Collaborazione con l'organo di revisione.

1. Il responsabile del controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Art. 37/sexies - Referti periodici.



1. Il responsabile del controllo di gestione riferisce, quadrimestralmente, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente, al segretario generale, ai responsabili dei servizi ed all'O.I.V..
2. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

Art. 38 - Organizzazione e funzione del controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Art. 38/bis - Modalità di effettuazione del controllo sugli equilibri finanziari.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate trimestralmente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Le risultanze di tali verifiche di bilancio sono trasmesse al Sindaco, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente, al Collegio dei revisori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi ed all'O.I.V..
6. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario, inviando le risultanze al Sindaco, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente, al Collegio dei revisori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi ed all'O.I.V..

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 39 - Nomina del Collegio dei revisori

1. La scelta dei membri 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.
2. 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.
3. Anche in caso di già avvenuta scadenza dell'incarico, il Collegio dei revisori 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 collegio dei revisori 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:

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

Art. 42 - Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può, inoltre, essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori. E' data facoltà agli organi dell'ente di convocare il Collegio indicando gli argomenti da esaminare.

2. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

4. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute già convocate.

5. Oltre ai casi previsti dalla legge, Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del collegio 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.

6. Il Comune provvede a dotare il Collegio 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.

7. Il Collegio dei revisori 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 al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Responsabile Servizio Finanziario e al Segretario generale dal Presidente del Collegio.

CAPO IX - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 43 - Servizio economato

1. Per far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito l'ufficio Economato.

Art. 44 - Nomina dell'Economo

1. L'Economo è nominato dal Sindaco e provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

Art. 45 - L'economo agente contabile

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

Art. 46 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economista

1. L'Economista provvede all'ordinazione e al pagamento delle seguenti spese, dietro richiesta dei Responsabili dei Servizi:
 - a) minute spese d'ufficio;
 - b) piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;
 - c) piccole note e fatture per servizi diversi;
 - d) spese di acquisto giornali e riviste;
 - e) acconti per spese viaggi o/e indennità missione ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.
2. Ciascun pagamento dell'Economista non può superare il limite di € 500,00 (eurocinquecento/00).

Art. 47 - Anticipazione

1. Ad inizio esercizio viene effettuata all'Economista, con mandato di pagamento, un'anticipazione di € 3.000,00 (eurotre mila/00).

Art. 48 - Prenotazione dell'impegno delle spese economistiche

1. Ad inizio esercizio i Responsabili dei Servizi effettuano una prenotazione di impegno sui capitoli o interventi loro assegnati, per spese da effettuare con il servizio economista. Nel PEG sono stabiliti distintamente per ogni servizio, i limiti entro i quali ciascun Responsabile è autorizzato ad effettuare spese tramite il servizio di economista.

Art. 49 - Modalità di pagamento

1. Per ciascun pagamento l'Economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale). Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, il capitolo o intervento di spesa su cui va a gravare il pagamento, il responsabile del servizio richiedente la spesa.
2. La sottoscrizione del buono è di competenza dell'Economista o di chi lo sostituisce legalmente.

Art. 50 - Rendiconto

1. Entro 15 gg. dalla fine di ogni trimestre l'Economista presenta il rendiconto dell'anticipazione corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, effettuati i controlli, emette apposita determinazione di approvazione del rendiconto e reintegra l'anticipazione di inizio esercizio.
3. A fine esercizio l'economista rende il conto annuale della propria gestione versando nelle casse del tesoriere la differenza tra quanto ricevuto in anticipazione ed i pagamenti effettuati.

CAPO X - IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 51 - 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. Il 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 5 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa.

Art. 52 - 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 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.
4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Settore finanziario giornalmente con appositi elenchi.

Art. 53 - 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 e 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. 54 - 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. 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. 55 - 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 Responsabile del Settore Finanziario o suo incaricato 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. 56 - 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 al Settore Finanziario 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.

CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - 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. 58 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.