

COMUNE DI PRAIA A MARE
/
Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 5 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 6 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

Art. 7 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 8 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 9 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 10 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 11 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 13 - Fondo di riserva

Art. 14 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 15 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 16 - Sessione di bilancio

Art. 17 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 20 - Riscossione delle entrate

Art. 21 - Versamento delle entrate

Art. 22 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 23 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 24 - Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 25 - Mandati di pagamento

CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 27 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 29 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 30 - Funzioni di controllo di gestione
- Art. 31 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 32 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 33 - Principi del controllo di gestione
- Art. 34 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 35 - Centri di costo

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 37 - Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 38 - Obblighi del Comune
- Art. 39 - Gestione di titoli e valori
- Art. 40 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 41 - Verifiche di cassa

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 42 - Rendiconto della gestione - Procedura
- Art. 43 - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 44 - Conti economici di dettaglio
- Art. 45 - Conto consolidato patrimoniale

CAPO IX - CONTO ECONOMICO

- Art. 46 - Conto economico
- Art. 47 - Conto economico - Allegati
- Art. 48 - Prospetto di conciliazione
- Art. 49 - Sistema di contabilità economica
- Art. 50 - Il conto del patrimonio
- Art. 51 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- Art. 52 - Conti degli agenti contabili

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 53 - Consegnetari dei beni
- Art. 54 - Inventario
- Art. 55 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili
- Art. 56 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 57 - Automezzi

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 58 - Organo di revisione economico-finanziaria - Funzioni
- Art. 59 - Cessazione dell'incarico
- Art. 60 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

CAPO XII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 61 - Servizio di economato
- Art. 62 - Competenze specifiche dell'economista
- Art. 63 - Cauzione
- Art. 64 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 65 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
- Art. 66 - Spese economistiche
- Art. 67 - Fondo di anticipazione
- Art. 68 - Effettuazione delle spese economistiche
- Art. 69 - Rendicontazione delle spese
- Art. 70 - Riscossione diretta di somme
- Art. 71 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 72 - Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 73 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 74 - Abrogazione di norme
- Art. 75 - Entrata in vigore

Capo I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D.LGS 18.08.2000 N. 267, qui di seguito denominato T.U. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al T.U. 267/2000 e s.m.i..
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dalla normativa predetta 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.

Capo II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Le funzioni sopra elencate saranno svolte in ottemperanza e con le modalità stabilite dal D.Lgs N. 267/2000.

Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 153 T.U. 267/2000 la disciplina dell'organizzazione del Servizio Finanziario è contenuta nel Regolamento di Organizzazione, al quale si rinvia.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario comunale e/o con la figura professionale individuata nel provvedimento di nomina, previa verifica da parte del responsabile del procedimento.
3. A detto responsabile del servizio fanno carico tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti finali.

Art. 4

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
3. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
4. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 5

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
 - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
 - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 6

Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Art. 7

Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile ed il conseguente parere di regolarità contabile medesimo, sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare, di competenza dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazione dei responsabili dei servizi, è svolta dal Responsabile del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere è espresso dal Segretario comunale e/o con la figura professionale individuata nel provvedimento di nomina, previa verifica da parte del responsabile del procedimento.

2. Il parere è rilasciato entro due giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione al proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 8

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso per iscritto, sottoscritto, ed inserito nell'atto.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 9

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 T.U. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 comma 2 T.U. 267/2000 è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 6;
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro due giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla Legge.
5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 10
Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151 comma 4 e 153 comma 5 T.U. 267/2000 è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art 179 T.U. 267/2000.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 11
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
8. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art 193.T.U. 267/2000.

Capo III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente provvederà, previo avviso all'albo pretorio, ad attuare le opportune forme di pubblicità predisponendo un estratto dello schema di bilancio, messo a disposizione dei cittadini, i quali potranno prenderne visione e/o copia presso l'Ufficio del responsabile del servizio finanziario.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 13

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166 dell'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dal Sindaco all'organo consiliare nella seduta successiva.

Art. 14

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 T.U. 267/2000.

Art. 15

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo ogni anno, almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per l'approvazione del bilancio annuale.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) T.U. 267/2000, da rendersi entro i successivi cinque giorni, e depositati per almeno quindici giorni, termine entro il quale possono essere presentate eventuali proposte di emendamento da parte dei membri dell'organo consiliare.
3. Del suddetto deposito viene dato immediato avviso ai consiglieri comunali, a cura del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Con il deposito degli atti relativi al bilancio si adempie alla finalità di presentazione del medesimo anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

Art. 16
Sessione di bilancio

1. Le proposte di emendamento di cui al precedente articolo, devono presentarsi esclusivamente in forma scritta e, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 T.U. 267/2000, nonché dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
3. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 17
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione la gestione avviene in regime di esercizio provvisorio, secondo quanto previsto dall'art. 163 comma 1 del T.U. 267/2000.
2. In caso di mancata approvazione del Bilancio di previsione entro i termini di legge è consentita la gestione provvisoria, entro i limiti di cui all' art. 163 comma 2 T.U. 267/2000.

Art. 18
Piano esecutivo di gestione

Questo Ente, avendo popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non si avvale della facoltà prevista dal 1° e 2° comma dell'art. 169 T.U. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19
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 T.U. 267/2000. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 T.U. 267/2000.
5. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al predetto articolo.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Art. 20
Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 T.U. 267/2000 è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 T.U. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo e lo trasmette al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento, provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 21
Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, previa emissione di ordine di incasso con cadenza trimestrale.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 22
Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio, salvo le eccezioni previste dalla legge.

Art. 23
Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
2. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 24
Sottoscrizione degli atti d'impegno

Gli impegni di spesa sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Art. 25
Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 T.U. 267/2000.
2. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 182 comma 2 dell'ordinamento.
3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Capo V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. 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, secondo le norme contabili recate dal T.U. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 T.U. 267/2000;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. 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.
6. 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.

Art. 27

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare, almeno una volta, entro il 30 settembre di ogni anno, provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 T.U. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 28

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 generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 T.U. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma.

Art. 29
Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Capo VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30
Funzioni di controllo di gestione

E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 del D.Lgs.165/2001 e 169 T.U. 267/2000 il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 31
Processo operativo del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati confrontati con gli obiettivi programmati;
- d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto gli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 32
Caratteristiche del controllo di gestione

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- b) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 33
Principi del controllo di gestione

I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
- d) **RESPONSABILITÀ'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile del servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 34
Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa deputata ad effettuare il controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 30 T.U. 267/2000, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa o con un pool c tecnici all' uopo nominati dalla Giunta Comunale.

Art. 35
Centri di costo

Ai fini organizzativi del controllo di gestione, ove, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

Capo VII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica con procedura ristretta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il capitolato d'oneri deve contenere, di norma, le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
 - b) misura del tasso creditore sulle giacenze di cassa, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente con capitalizzazione annuale;
 - c) misura del tasso debitore, franco commissioni, sulle anticipazioni di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente con capitalizzazione trimestrale;
 - d) misura del tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate a richiesta dell'ente;

- e) misura del tasso d'interesse praticato su mutui passivi per importi annui non superiori a 500.000 euro (= 968.135.000 lire) con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente alla scadenza delle rate;
- f) misura del contributo annuo a favore dell'ente per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive;
- g) valuta delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dei prelevamenti e dei versamenti sul conto anticipazioni di tesoreria;
- h) disponibilità all'acquisto, installazione e manutenzione di postazioni multimediali a disposizione dei cittadini per il rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile e per il pagamento di utenze o contribuzioni per la fruizione di servizi pubblici, con predisposizione e distribuzione delle relative tessere magnetiche;
- i) gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero misura del compenso richiesto;
- j) eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'ente;
- k) valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, pari ad un decimo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo.

Art. 37

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori, sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico, ovvero in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
 - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
 - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
 - f) i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

Art. 38 Obblighi del Comune

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente, da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina del revisore;
- f) bollettari di riscossione, preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente, i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 39 Gestione di titoli e valori

1. movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

Art. 40 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. 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.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il tesoriere, nei casi previsti dalla Legge, cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate entro il mese successivo.
5. In relazione agli obblighi di 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.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 41
Verifiche di cassa

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 223 del T.U. 267/2000.

Capo VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 42
Rendiconto della gestione - Procedura

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, da trasmettere entro 20 gg. dalla consegna della proposta inviata dall'Organo Esecutivo, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale relativa all'approvazione del rendiconto.

Art. 43
Parametri di efficacia e di efficienza

Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dal T.U. 267/2000.

Art. 44
Conti economici di dettaglio

E' richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 comma 9 T.U. 267/2000.

Art. 45
Conto consolidato patrimoniale

Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia il conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO IX
CONTO ECONOMICO

Art. 46
Conto economico

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A - COMPONENTI POSITIVE:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposte sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario);

B - COMPONENTI NEGATIVE:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. 77/95, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti ed altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazione (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 47
Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazione per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 48
Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 49
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 dall'art. 229 commi 4, 5, 6, 7 del T.U. 267/2000.

Art. 50
Il 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. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 51

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 52

Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 T.U. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 T.U. 267/2000 con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 comma 1° T.U. 267/2000.

Capo X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 53

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 54

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 55

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 56

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, e comunque i beni mobili di valore pari od inferiore a € 250,00.=

Art. 57

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata.
 - b) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti.

Capo XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58

Organo di revisione economico-finanziaria - Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) redazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta

- approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità:
 - a) verifiche di cassa.
 - b) Controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione decentrata rispetto al Bilancio e sulla conformità ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
2. L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.
3. Si applicano i limiti all'affidamento di incarichi di cui all'art. 233 T.U. 267/2000.

Art. 59 Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del T.U. 267/2000.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 60 Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

Capo XII IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 61 Servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, può essere istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 62
Competenze specifiche dell'economista

L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche responsabile della trasmissione delle necessarie informazioni all'ufficio tecnico, consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e delle attrezzature e macchine d'ufficio, per le conseguenti variazioni inventariali.

Art. 63
Cauzione

1. L'economista comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 64
Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, ovvero dall'organo di revisione, per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente.
4. E' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) raccolta dei documenti giustificativi dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 65

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 66

Spese economiche

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - e) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - f) imposte e tasse a carico comunale;
 - g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - j) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - k) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - l) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - m) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

- n) Erogazioni assistenziali con utilizzo di fondi anticipati dall'Amministrazione;
- o) Spese di rappresentanza.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

Art. 67

Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 66, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 30.000,00 euro mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da rilasciare in base alle esigenze su richiesta dell'economista, e da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 68

Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O. o altro strumento di programmazione, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Ai buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, dovrà essere allegata la fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dal responsabile di servizio con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 69
Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario e/o segretario comunale o dalla Giunta comunale, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 70
Riscossione diretta di somme

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
- e) spese contrattuali e d'asta.

Art. 71
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante annotazione su appositi registri e successiva rendicontazione e contestuale versamento delle somme al servizio finanziario tramite provvedimento di liquidazione sottoposto all'approvazione del competente responsabile di servizio.
8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Art. 72

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Capo XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 74

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Art. 75

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line per giorni dieci. E' pubblicato nella sezione regolamenti del portale istituzionale del Comune di Praia a Mare raggiungibile al seguente link www.comune.praiaamare.cs.it.