

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I - FINALITÀ' E CONTENUTO

- ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- ART. 2 - Il servizio finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO I - PROGRAMMAZIONE

- ART. 3 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- ART. 4 - La relazione previsionale e programmatica
- ART. 5 - Inammissibilità ed improcedibilità della proposta di deliberazione
- ART. 6 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- ART. 7 - Procedure per l'approvazione del bilancio
- ART. 8 - Approvazione del bilancio
- ART. 9 - Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari
- ART. 10 - Piano Esecutivo di Gestione

CAPO II - GESTIONE DEL BILANCIO

- ART. 11 - Principi del bilancio annuale di previsione
- ART. 12 - Fondo di riserva
- ART. 13 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- ART. 14 - Variazioni al P.E.G.
- ART. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART. 16 - Assestamento di bilancio

CAPO III - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 17 - Acquisizione delle entrate
- ART. 18 - Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- ART. 20 - Cessione dei crediti
- ART. 21 - Strumenti finanziari derivati

CAPO IV - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 22 - Impegno
- ART. 23 - Impegno pluriennale
- ART. 24 - Attestazione di copertura finanziaria
- ART. 25 - Modalità di esecuzione della spesa
- ART. 26 - Liquidazione spesa
- ART. 27 - Il pagamento della spesa

TITOLO III - RILEVAZIONE RISULTATI DI GESTIONE

- ART. 28 - Rendiconto
- ART. 29 - Formazione del Rendiconto
- ART. 30 - Relazione illustrativa al Rendiconto
- ART. 31 - Pubblicità del Rendiconto

TITOLO IV - GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

- ART. 32 - Inventario
- ART. 33 - Gestione degli inventari
- ART. 34 - Beni non inventariabili
- ART. 35 - Consegnatari dei beni

TITOLO V - CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 36 - Finalità del controllo di gestione
- ART. 37 - Servizio controllo gestione
- ART. 38 - Definizione degli obiettivi
- ART. 39 - Rapporti di gestione

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- ART. 40 - Affidamento del servizio di Tesoreria
- ART. 41 - Rapporti con il Tesoriere
- ART. 42 - Verifiche di cassa

TITOLO VII - SERVIZIO ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

- ART. 43 - Servizio di Economato e Riscossioni Speciali

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- ART. 44 - Organo di revisione economico - finanziaria
- ART. 45 - Funzionamento del Collegio
- ART. 46 - Funzioni del Presidente
- ART. 47 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali
- ART. 48 - Trattamento economico

TITOLO IX - RESPONSABILITA' CONTABILE

- ART. 49 - Norme applicabili
- ART. 50 - Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti
- ART. 51 - Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

TITOLO X - NORME FINALI

ART. 52 - Entrata in vigore

ART. 53 - Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Vigarano Mainarda, in attuazione del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 (d'ora innanzi individuato col termine "T.U.") e dello Statuto comunale.

ART. 2 Il Servizio Finanziario

1. Al servizio finanziario del Comune sono affidate le funzioni di coordinamento e l'attività propulsiva per la programmazione dell'intero Ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie.

2. A ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi (d'ora innanzi individuati con il termine Responsabile di/del settore) competono le funzioni di cui all'art.151, comma 4 del T.U.

4. Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa il Responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli Responsabili di settore sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO I PROGRAMMAZIONE

ART.3 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

2. I principali strumenti per la programmazione dell'attività dell'Ente sono:

- a) Le linee programmatiche di mandato;
- b) La relazione previsionale e programmatica;
- c) Il bilancio pluriennale di previsione;
- d) Il bilancio annuale di previsione;
- e) Il PEG;
- f) I Piani economico-finanziari art. 201 del T.U.;
- g) Il piano triennale ed annuale degli investimenti;

3. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uopo previsti dalla legge.

ART. 4

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione revisionale e programmatica è redatta, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, conformemente a quanto previsto dall'art. 170 del T.U.

2. Nella relazione revisionale e programmatica dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi dell'Ente.

3. La relazione è redatta conformemente agli schemi previsti dall'art.160 del T.U., intendendo per spese correnti di sviluppo quelle necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e attivarne dei nuovi e per spese d'investimento quelle incrementative del patrimonio.

ART.5

Inammissibilità ed improcedibilità della proposta di deliberazione

1. Ai sensi dell'art. 170 comma 9 del T.U. e successive modifiche sono dichiarate inammissibili o improcedibili dal Responsabile del settore interessato, le proposte di deliberazioni incompatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali destinate a ciascun programma.

2. Sono inoltre dichiarate inammissibili dal Responsabile del servizio finanziario, le proposte che abbiano un contenuto che sia difforme agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica e ciò comporti minori entrate e/o maggiori spese tali da compromettere l'equilibrio di bilancio.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti, non si potrà procedere fino al pronunciamento in merito del Consiglio Comunale.

ART. 6

La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati

1. Ai fini della formazione e della gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati, i Responsabili di settore curano la comunicazione e la circolazione di dati da e per il servizio finanziario, preposto alla formazione del bilancio, a cui spetta il coordinamento.

2. Entro il 15 settembre di ogni anno, in esecuzione alle scelte definite dagli strumenti programmatici approvati dal Consiglio e alle indicazioni operative individuate dalla Giunta nel rispetto del programma del Sindaco, i responsabili di settore predispongono le proposte in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali per la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati per l'esercizio successivo e ne curano la trasmissione al servizio finanziario.

3. Entro il 15 di settembre di ogni anno, i Responsabili di settore predispongono l'elenco dei beni mobili da acquistare e manutenzioni straordinarie da effettuare nell'esercizio successivo, indicando anche la priorità di realizzo.

4. Spetta al Responsabile del settore tecnico predisporre proposte motivate per il programma triennale dei lavori pubblici e delle manutenzioni per il triennio successivo, così come previsto dall'art.14 della legge 109/94 e successive modifiche, nel rispetto dei modi e tempi previsti.

5. Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi, il Responsabile di settore proponente ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie ed economiche nel breve e medio periodo, in relazione anche a diverse ipotesi gestionali.

6. Entro il 20 ottobre il servizio finanziario predispone la prima bozza di bilancio

7. La Giunta, esaminata la proposta, procede a verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi ed indirizzi già adottati, ed in collaborazione ai Responsabili di settore, ricerca l'equilibrio finanziario.

8. Il servizio finanziario provvede alla stesura definitiva del bilancio entro il 15 novembre. Entro la stessa data i Responsabili predispongono la stesura definitiva dei programmi della Relazione previsionale e Programmatica.

9. Il progetto di bilancio ed i relativi allegati sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 30 novembre e sottoposti all'organo di revisione, per l'espressione del parere di cui all'art. 239 comma 1 lett.b del T.U. Entro 7 giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere.

ART. 7

Procedure per l'approvazione del bilancio

1. Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale approvati dalla Giunta comunale, nonché la relazione dell'organo di revisione, di cui al precedente articolo, sono presentate al Consiglio Comunale entro il 10 dicembre.

2. I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro i 7 giorni successivi. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta Comunale, i Responsabili di Settore e il Responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate.

3. Ogni emendamento sarà esaminato e votato singolarmente dal Consiglio Comunale. Prima o durante l'esame e la discussione in Consiglio Comunale degli emendamenti, può essere presentata, anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei Componenti il Consiglio Comunale, la richiesta di votare la proposta di Bilancio annuale, pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica nella sua formulazione originaria.

4. Su tale richiesta il Presidente concederà la parola esclusivamente per le dichiarazioni di voto. Successivamente la richiesta verrà posta in votazione e risulterà accolta se otterrà il voto favorevole della metà più uno dei componenti il Consiglio Comunale.

5. In caso di accoglimento della richiesta verrà posta in votazione la proposta di Bilancio annuale, pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica, nel testo originario.

ART. 8

Approvazione del bilancio

1. Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno e viene approvato con la votazione favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

2. Qualora, per legge, detto termine venga prorogato, si intendono differite allo stesso modo le scadenze ed i tempi di cui agli artt.6 e 7.

ART. 9

Programmazione degli investimenti e Piani Economico Finanziari

1. Per tutti gli investimenti dell'Ente, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto definitivo, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco a cura del Responsabile di settore interessato e vistato per presa d'atto dal Responsabile settore finanziario.

2. Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 201 del T.U, occorre redigere, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, il piano economico-finanziario di cui al citato art. 201. Il piano economico finanziario è diretto ad assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti; per gli interventi di cui al presente comma, il Comune approva le tariffe dei servizi pubblici, in misura tale da assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della gestione.

3. Su detti piani verrà acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 10

Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora innanzi indicato con la sigla P.E.G.) che, tra l'altro, deve evidenziare:

- a) gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio;
- b) i responsabili;
- c) le dotazioni finanziarie e non a loro disposizione;
- e) le modalità e i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi.

2. Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nel Comune; ogni servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.

3. Il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi. Al Responsabile di servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento dei servizi stessi.

CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 11 Principi del bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni. La gestione finanziaria è unica, sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte integralmente, senza alcuna riduzione delle relative entrate.

ART. 12 Fondo di riserva

1. La richiesta per l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva di cui all'art. 166 del T.U. è presentata dal Responsabile del Settore al Responsabile del Servizio Finanziario prima della adozione degli atti che impegnano le relative spese. La richiesta deve contenere la somma, il centro di costo e/o l'intervento e il capitolo e articolo che si intende impinguare e la motivazione; il Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica della richiesta predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale entro i successivi 10 giorni. Qualora non si proceda all'assegnazione verrà data motivata comunicazione al Responsabile interessato.

2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio, da comunicare al Consiglio Comunale con cadenza almeno annuale.

ART. 13 Variazioni al Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio di Previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a :

- a) nuove e/o maggiori spese da finanziarsi con nuove e/o maggiori entrate
- b) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese
- c) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate

2. Le variazioni sono disposte, di norma, dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

3. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del T.U., per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

4. I Responsabili dei settori propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al servizio finanziario, il quale, previa verifica, propone all'organo competente la variazione nei successivi 15 giorni per l'inserimento nel primo Consiglio Comunale utile, qualora non si debba provvedere con urgenza. Nel caso non si proceda alla variazione verrà data motivata comunicazione al Responsabile di settore interessato.

ART.14 **Variazioni al P.E.G.**

1. I Responsabili di settore propongono le modifiche alle dotazioni assegnate, al servizio finanziario. Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria. La stessa dovrà essere proposta all'organo esecutivo dal Responsabile del settore interessato.
3. La proposta di modifica dovrà essere approvata entro il 15 /12. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. Le variazioni al P.E.G. sono approvate dall'organo esecutivo sentito il Direttore generale.

ART. 15 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. I Responsabili dei Settori procedono entro il 30 agosto di ogni anno alla verifica dello stato di accertamento ed impegno delle risorse e degli interventi affidati. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi approvati in sede di previsione, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo anche in ordine alle priorità di realizzo. I risultati della verifica sono relazionati all'organo esecutivo attraverso il servizio finanziario che svolge funzione di coordinamento.
2. Successivamente, entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste dall'art. 193 del T.U. sulla base degli elementi di cui al comma precedente.
3. In tale sede il Consiglio Comunale adotta gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, secondo periodo, del T.U.

ART. 16 **Assestamento di bilancio**

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del bilancio.
2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.
3. I responsabili di settore forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 10 novembre.

CAPO III GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 17 Acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel Titolo 3° Capo 1° del T.U. I responsabili di settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Il responsabile di settore, trasmette al settore finanziario la documentazione atta a costituire l'accertamento non appena si realizzano le condizioni di cui all'art.179 del T.U..

2. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, non si procede al recupero del credito di importo inferiore a Euro 16,53 (€ 32.000), e salva diversa specifica disposizione di legge.

3. Il Responsabile di servizio, con provvedimento motivato anche cumulativo, può procedere alla non acquisizione della entrata che comporti oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

ART. 18 Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del settore finanziario.

3. Le entrate del Comune sono rimosse:

a) con versamenti diretti o tramite bonifico alla Tesoreria;

b) con versamenti su conto corrente postale;

c) a mezzo dell'Economo Comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione;

d) a mezzo concessione a ditte specializzate, nei casi previsti dalla legge;

e) con altre forme previste dalla legge, compresi gli strumenti bancari e postali telematici.

4. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente rimosse dagli appositi incaricati.

5. Per ogni modalità concernente la riscossione diretta di somme da parte dei dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio al titolo VII del presente Regolamento.

ART. 19
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei settori applicano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, le disposizioni di cui all'art. 4 del Regolamento generale delle entrate comunali. Ad esclusione dei commi 6 e 8 che si intendono sostituiti rispettivamente dal comma 2 dell'art. 17 e dall'art. 20 del presente regolamento.

ART. 20
Cessione di crediti

1. Dopo aver esperito le ordinarie procedure previste per il pagamento da parte di terzi debitori di quanto dovuto per le obbligazioni pecuniarie liquide ed esigibili relative alle entrate comunali, l'ente può procedere alla cessione dei crediti con le modalità di cui all'art.8 del D.L. n° 79 del 28.03.97 convertito in legge 140/97 e di cui all'art.76 della legge 342/00. Il procedimento è approvato con atto della Giunta Comunale .

ART. 21
Strumenti di finanza derivata

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferme restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti con effetto combinato ai fini di un unico risultato, nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzino in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, è fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sullo stesso capitale.

3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati a fini speculativi.

4. Le disponibilità derivanti da tali operazioni devono essere poste a finanziamento di spese di investimento o finalizzate alla riduzione del debito.

CAPO IV GESTIONE DELLE SPESE

ART. 22 Impegno

1. Gli impegni di spesa, non costituiti per legge, sono assunti con atti definiti "determinazioni". Le determinazioni rientrano nella competenza dei Responsabili di settore e vengono trasmesse al Responsabile del settore finanziario il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del suddetto visto. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, con indicazione dell'ufficio di provenienza, in apposito registro annuale tenuto dall'ufficio segreteria. Le determinazioni contemporaneamente al deposito dell'originale presso l'ufficio segreteria, sono affisse in copia all'albo Pretorio, a cura dell'ufficio segreteria, per quindici giorni consecutivi, e trasmesse in copia all'ufficio ragioneria, all'ufficio proponente.

2. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza le determinazioni assunte ai sensi del regolamento dei servizi in economia che riportano spese per le quali sia individuata la somma massima da pagare.

3. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa, al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordine a terzi di cui all'art. 191 del T.U. o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

4. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto dei residui.

5. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del settore competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso al servizio finanziario, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

6. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il Responsabile di servizio competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

7. E' fatto obbligo al Responsabile di settore di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora, l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

8. Con determinazioni di cui al precedente comma 2 il Responsabile del settore segreteria assume impegni per spese di rappresentanza.

9. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, colazioni di lavoro, riunioni di commissioni o organismi collegiali, partecipazione o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio del Comune o comunque le spese che si concretizzano in atti e manifestazioni che possano suscitare, nella vita di relazione del Comune, l'attenzione e l'interesse su di esso.

ART. 23

Impegno pluriennale

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, nel limite delle previsioni comprese nel bilancio pluriennale, qualora si tratti di spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento del responsabile del settore e nel limite delle somme affidate per le stesse finalità nell'anno corrente, aumentate dell'indice ISTAT.

2. I Responsabili dei settori, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti.

ART. 24

Attestazione di copertura finanziaria

1. Gli atti che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata vengono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario il quale appone entro 7 giorni dal ricevimento il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria. In caso si tratti di atti deliberativi comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, con le stesse modalità e negli stessi termini, verrà acquisito il parere preventivo di regolarità contabile. A questo fine gli atti deliberativi dovranno contenere apposita specificazione in merito alla rilevanza contabile, il Responsabile del settore finanziario apporrà il "visto" sulla proposta deliberativa.

2. Il visto attestante la copertura finanziaria o il parere contabile da apporre sugli atti di cui all'art.22 del presente Regolamento, comportano le seguenti valutazioni:

- ◆ verifica della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza tenendo conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli riferiti alle spese di investimento.
- ◆ Verifica della giusta imputazione ai capitoli e/o interventi.

3. Qualora il Responsabile del servizio finanziario non provveda all'apposizione del visto o del parere, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile interessato ed al Segretario, che adotterà le misure opportune.

4. Nell'ipotesi in cui la deliberazione o determinazione comporti l'impegno per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento agli interventi previsti nel bilancio pluriennale, ai sensi dell'art.23 del presente Regolamento.

5. Qualora il responsabile dei servizi finanziari rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Presidente del Consiglio, al Segretario e al Collegio dei Revisori. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio e le proposte per il riequilibrio.

6. Il Consiglio Comunale provvede ad adottare, anche su proposta della Giunta Comunale ed entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dei Revisori dei Conti. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.

ART. 25

Modalità di esecuzione della spesa

1. L'affidamento del lavoro e/o fornitura, preceduto dalle procedure di cui all'art. 191 del T.U., sarà disposto a mezzo di lettera o buono d'ordine, inviati anche tramite fax o e-mail, a firma dei Responsabili del procedimento, contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali gli stessi debbono essere eseguiti e/o forniti.

2. L'ordinativo deve altresì contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa e il relativo intervento di bilancio, con l'avvertenza che la relativa fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

5. Per i lavori e forniture di piccola entità, e comunque per importi inferiori a euro 516,46, è consentito l'affidamento verbale o telefonico, purchè venga data informazione ai terzi interessati degli elementi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

ART.26

Liquidazione spesa

1. Le fatture pervenute al protocollo del Comune devono essere trasmesse al Settore Finanziario entro il primo giorno successivo lavorativo alla data di protocollo.

2. Il Settore Finanziario provvede alla registrazione della fatture/note e le trasmette entro 5 giorni lavorativi dalla data di protocollo ai diversi servizi.

3. Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per l'ente di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento.

4. La liquidazione si perfeziona tramite provvedimento di liquidazione o tramite la apposizione della firma del Responsabile del servizio interessato (d'ora innanzi individuato col termine "Responsabile del procedimento") sul documento in corrispondenza della indicazione: "Visto : si liquida in € Determinazione di impegno n. del Intervento capitolo Firma".

5. Gli atti di liquidazione di cui al precedente comma 4, sottoscritti dal Responsabile del procedimento, con i relativi documenti giustificativi, sono trasmessi al settore finanziario il quale dispone l'emissione del mandato di pagamento dopo aver accertato che la spesa è stata regolarmente impegnata, che la somma da liquidare rientra nei limiti dell'impegno tuttora disponibile, provvedendo alla verifica dei principi contabili e del presente regolamento.

6. I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione trasmessa dal Responsabile del procedimento.

7. Qualora il Responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità contabili nell'atto di liquidazione, ne deve dare immediata e motivata comunicazione al Responsabile del procedimento ed al Responsabile del settore. Il Responsabile del servizio finanziario disporrà l'emissione del mandato successivamente alla regolarizzazione degli atti.

ART. 27

Il pagamento della spesa

1. Il settore finanziario in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento, mediante emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al comma 2 dell'art.185 del T.U.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dall'Istruttore direttivo Vice-ragioniere .

3. L'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 2 gennaio dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

4. I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto incaricato del servizio di Tesoreria, entro 3 giorni dalla loro emissione, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dalla apposita convenzione e dal presente regolamento.

5. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, sono secondo le seguenti:

- accreditalamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore ;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

6. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

7. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

8. I Responsabili del procedimento sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità/ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

TITOLO III

RILEVAZIONE RISULTATI DI GESTIONE

ART. 28

Rendiconto

1. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, Conto Economico, il prospetto di conciliazione ed il conto del patrimonio redatti secondo i principi di cui al titolo VI del T.U.

ART. 29

Formazione del Rendiconto

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto.

2. Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare nel conto dei residui, il Settore finanziario trasmette a ciascun Responsabile, entro il 28/2 l'elenco delle somme accertate e non riscosse e impegnate e non liquidate al 31/12. I Responsabili dei settori, previa verifica di ciascun accertamento e impegno provvedono a determinare le somme da conservare a residuo specificando per ciascun accertamento/impegno la motivazione di eventuali modifiche da apportare, nei termini stabiliti dal settore finanziario.

3. Il Settore finanziario provvede alle rettifiche di competenza e alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

4. Il Rendiconto e' predisposto, a cura del settore finanziario, entro il 20/5 dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce, ed e' sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione entro i 10 giorni successivi.

5. La proposta di deliberazione corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla documentazione di accompagnamento è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

6. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30/6 successivo alla chiusura dell'esercizio.

7. Con la stessa deliberazione viene dichiarata l'inesigibilità dei crediti, sentito il Collegio dei revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

8. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

9. Al Rendiconto viene allegata la relazione illustrativa della Giunta Municipale, di cui all'art 231 del T.U., che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

ART. 30

Relazione illustrativa al Rendiconto

1. Sulla base di relazioni presentate dai Responsabili, di norma entro il 31.01, la Giunta Comunale predispose la relazione illustrativa di cui all'articolo precedente. Il settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini di supporto per tutti i settori e per la Giunta al fine della redazione del documento da presentare al Consiglio Comunale.

ART. 31
PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il conto consuntivo e i suoi allegati vengono depositati presso la segreteria comunale dell'Ente per 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, previo apposito avviso pubblico.

TITOLO IV
GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

ART. 32
INVENTARIO

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 34.

2. Le variazioni nella consistenza dei beni e gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dai Responsabili di settore entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili

ART.33
GESTIONE DEGLI INVENTARI

1. I singoli Responsabili di settore, secondo le rispettive competenze, definiti Agenti responsabili, hanno l'obbligo della corretta gestione e del continuo aggiornamento dei beni di cui sono consegnatari, tramite le comunicazioni di cui all'articolo precedente effettuate per iscritto.

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a *video* o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:

- a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;
- c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica.

3. Ai valori inventariati vengono applicati annualmente le quote di ammortamento economico stabilite dall'art. 229 del T.U.

ART.34 BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo, quali ad esempio, il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

g) i beni di effimero valore.

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in euro 516,46=, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale con effetto dall'anno successivo. Vengono comunque inserite le universalità di beni costituite da insieme di beni che singolarmente avrebbero modico valore ma che nel loro insieme assumono un valore superiore al limite fissato nel punto precedente.

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad essere inventariati deve essere imputata al titolo I.

ART. 35 CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili, i beni mobili registrati compresi gli automezzi, sono dati in consegna al Responsabile del Settore Tecnico, che è direttamente responsabile di quanto affidato nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato. Qualora se ne riscontri l'esigenza, con il P.E.G. gli immobili possono essere affidati ad altro Responsabile di settore.

2. I beni mobili sono assegnati ai singoli settori che ne fanno uso.

3. I Responsabili di settore affidano eventualmente con apposito provvedimento i beni acquisiti a Responsabili del procedimento che acquisiscono la nomina di Agenti responsabili, i quali devono provvedere a periodiche verifiche dei beni loro affidati e sono tenuti ad adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni od altri motivi, è disposta con motivato provvedimento del Responsabile competente e trasmessa al servizio finanziario.

5. Gli Agenti responsabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione all'Ente entro il 28 febbraio di ogni esercizio.

TITOLO V CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 36 Finalità del Controllo di Gestione

1. Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dall'art. 196 del T.U., il Comune applica il controllo di gestione quale controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione stessa e della economicità della spesa pubblica locale.

2. Il controllo di gestione è controllo interno, concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a garantire i seguenti risultati:

- la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi dell'ente;
- la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- l'imparzialità e la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Le finalità di cui al comma precedente sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, le quantità e la qualità dei servizi offerti tese a verificare la funzionalità dell'organizzazione.

ART. 37 Servizio controllo di gestione

1. L'ufficio per il controllo di gestione è istituito nell'ambito del settore finanziario, al fine di agire in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. L'ufficio è autonomo sia rispetto alla Giunta sia rispetto ai Responsabili di settore e può avvalersi di professionalità esterne o essere gestito con convenzioni con altri enti.

2. Il servizio ha i seguenti compiti:

- A) predisporre e trasmettere ai Responsabili di settore ed alla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti;
- B) fornire ai settori ed alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema del controllo di gestione ed alle relative modalità di lettura ed interpretazione dei dati;
- C) fornire elementi per la valutazione dell'efficacia gestionale (raffronto tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti) e dell'efficienza gestionale (raffronto tra costi e ricavi) anche tramite indicatori di volta in volta individuati in sede di approvazione del P.E.G.;

ART. 38
Definizione degli obiettivi

1. L'Organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, definisce gli obiettivi della gestione annuale, affidando la realizzazione degli stessi ai Responsabili di settore, unitamente alle dotazioni necessarie ed indica i tempi di attuazione, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Per dotazioni necessarie si intendono risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'Organo esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:

1. un miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
2. la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
3. il contenimento dei costi.

Art. 39
Rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati contabili e non, che l'ufficio per il controllo di gestione elabora con la collaborazione dei singoli settori.

2. La periodicità con cui vengono richiesti i dati e successivamente predisposti i rapporti avviene in base alle esigenze dei destinatari ed in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo comunque le informazioni indispensabili alla Giunta ed ai Responsabili di settore per valutare l'andamento della gestione dei vari servizi.

3. Entro il 10 agosto l'ufficio controllo di gestione predispone per i Responsabili di settore e per la Giunta l'analisi degli elementi necessari alla redazione delle singole relazioni sui programmi e obiettivi di cui all'art.15

4. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità al raggiungimento degli stessi.

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

ART. 40 Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica, per un periodo di anni quattro, prorogabili con atto scritto per un massimo di anni quattro; in carenza di atto scritto, la convenzione si intende disdetta.

2. L'individuazione della tipologia di gara viene effettuata con apposito atto del Responsabile settore finanziario.

3. I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono individuati dall'apposita commissione.

ART. 41 Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.

3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, alle condizioni, modalità e garanzie della normativa vigente sull'argomento.

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

5. L'ente potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dal Titolo V Capo I del T.U.

6. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione titoli e valori di proprietà dell'Ente o comunque ad esso consegnati nonché titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni vengono disposti dal Responsabile di settore interessato.

ART. 42 Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del settore finanziario provvede, periodicamente, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il Verbale di verifica è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, dal Tesoriere, dal Segretario comunale, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori e conservato agli atti presso l'ufficio ragioneria.

3. L'Amministrazione dell'ente può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie.

TITOLO VII
SERVIZIO ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

Art.43
Servizio di Economato e Riscossioni Speciali

1. Nel Comune è istituito il servizio di economato. Il servizio di economato è collocato nel settore finanziario ed è disciplinato da apposito regolamento.

2. Nel Comune è istituito il servizio di Riscossioni speciali. I Riscuotitori speciali sono nominati con atto della Giunta comunale.

3. L'Economo e i Riscuotitori speciali sono agenti contabili che prima di assumere l'incarico conferitogli dalla Giunta Comunale devono prestare una cauzione. La cauzione si intende prestata attribuendo alla Giunta Comunale la facoltà di assoggettare a ritenuta, con propria motivata deliberazione, gli emolumenti fissi e continuativi in godimento nei limiti previsti dalla normativa, qualora sia stato accertato l'ammanco contabile.

4. L'Economo e i Riscuotitori speciali sono tenuti ad effettuare il versamento delle somme riscosse con cadenza mensile e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.

5. L'Economo e i Riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare discarico.

TITOLO VIII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 44
Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art. 234 del T.U e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.

2. Ai componenti il Collegio dei Revisori si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 T.U., mentre non operano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del T.U.

3. I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.

4. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

5. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

ART. 45

Funzionamento del Collegio

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

2. Il singolo Revisore può compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.

3. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori presenti, numerati progressivamente e conservati a cura del Responsabile del servizio finanziario. A richiesta del Collegio copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario comunale, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio ed eventualmente anche ai componenti dell'Organo esecutivo e del Consiglio.

4. Nei casi di urgenza possono essere effettuate comunicazioni via fax, facendo seguire l'originale.

ART. 46

Funzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca il Collegio, formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.

2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco in caso di estrema urgenza può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.

3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'Organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.

4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

ART. 47

Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

1. Il Collegio dei revisori può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare. Può partecipare alle sedute dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali, se espressamente richiesto dal Sindaco, può altresì fare richiesta di partecipazione alle riunioni della Giunta Comunale qualora lo ritenga opportuno per l'espletamento del mandato.

2. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

ART. 48

Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX
RESPONSABILITA' CONTABILE

ART. 49
Norme applicabili

1. Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Tutti gli agenti contabili, per espressa previsione normativa, sono tenuti a scadenze fisse a rendere conto dei valori maneggiati e delle materie di proprietà dell'ente pubblico avute in consegna. Ciò devono fare con la presentazione alla Corte dei Conti di apposito rendiconto giudiziale.

3. La corte dei Conti valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso.

4. Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile.

ART. 50
Denuncia di dipendenti al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1. I funzionari, impiegati ed agenti contabili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti la quale, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.

2. La valutazione dell'esistenza del danno e degli altri presupposti di cui al comma precedente è effettuata con atto della Giunta Comunale su segnalazione del Segretario o dei Responsabili di Settore secondo le rispettive competenze.

3. Al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore (per il personale di appartenenza al settore medesimo) compete l'obbligo di denuncia, dopo le valutazioni di cui al comma precedente.

4. La denuncia deve essere immediata, ma deve essere effettuata solo quando dal fatto o comportamento illecito sia derivato un danno all'Erario o per il Comune. Non deve essere fatta quando il danno è solo ipotetico.

5. I dipendenti che nell'esercizio delle loro funzioni vengono a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità devono farne denuncia al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti. Qualora nel giudizio di responsabilità la Corte dei Conti accerti che fu omessa denuncia da parte del personale dipendente, per dolo o colpa grave, può condannare al risarcimento oltre agli autori del danno anche coloro che omisero la denuncia.

ART. 51
Denuncia di organi istituzionali al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti

1. Quando gli autori dell'azione od omissione descritta nel precedente articolo siano gli organi monocratici o collegiali del Comune, le denunce saranno presentate:

- a) dal Consiglio Comunale a carico dei singoli assessori e consiglieri;
- b) dal Collegio dei Revisori dei conti a carico degli organi collegiali del Comune (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e del Sindaco.

TITOLO X
NORME FINALI

ART. 52
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs.267/00, nel D.Lgs. 25/2/1995 n. 77 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ART. 53
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la esecutività della deliberazione e la pubblicazione per gg. 15 all'Albo Pretorio del Comune, come *previsto dallo Statuto Comunale*.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 27/07/1996, e successive modifiche ed integrazioni.

