



COMUNE DI SQUINZANO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 141 del 03/10/2012

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL), e disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel predetto decreto.

Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

Ai sensi dell'Art.153 del Tuel, per servizio finanziario si intende l'Area finanziaria e programmazione del Comune di Squinzano come definita dalla pianta organica.

Per responsabili di servizio si intendono i responsabili delle Aree/settori individuati ai sensi dell'Art. 109 del Tuel.

SEZIONE II – LA GESTIONE DELL'ENTE ED IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

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

I responsabili di servizio sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa.

Art. 3 - Il servizio di contabilità e bilancio

E' collocato all'interno del servizio finanziario e assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e adempimenti:

- a) Programmazione finanziaria e redazione del bilancio di previsione
- b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- c) Controllo della gestione del piano degli investimenti e approntamento delle relative fonti di finanziamento
- d) Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti
- e) Gestione del Bilancio e sue variazioni
- f) Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- g) Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- h) Rapporto con il Tesoriere e con gli agenti contabili
- i) Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- j) Certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza
- k) Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati

economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi

l) Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente

Art. 4 - Organizzazione del Servizio di contabilità e bilancio

Per l'esercizio delle funzioni esplicitate al precedente art.2 la struttura del servizio è così definita:

1. il Responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art.151, comma 4 del D.Lgs 267/00 si identifica con il Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione;
2. le articolazioni operative del servizio sono definite nella Dotazione Organica degli uffici e dei servizi eventualmente integrata dal Piano Esecutivo di Gestione;

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

I provvedimenti che, a norma del D.Lgs.267/2000, assumono la veste di "determinazioni", sono esecutivi dalla data della loro sottoscrizione da parte del Responsabile competente se non comportano impegno di spesa o minori entrate a carico del bilancio comunale.

L'esecutività dei provvedimenti che comportino impegno di spesa a carico del bilancio comunale o minore entrata è attuata attraverso l'espressione del "visto di regolarità contabile" che attesta la copertura finanziaria della spesa e che è apposto previa verifica positiva delle seguenti condizioni:

1. copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive sul capitolo di bilancio individuato e, per le spese in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
2. coerenza fra la classificazione del capitolo di bilancio e la tipologia di spesa indicata nel provvedimento;
3. competenza economica della spesa;
4. realizzazione dell'entrata in caso di spese finanziate con entrate a specifica destinazione;
5. regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
6. regolare indicazione dei fatti ed elementi da cui sorge l'obbligazione dell'Ente (titolo giuridico dell'obbligazione – identificazione del soggetto beneficiario - somma da pagare – scadenza ecc.).

I provvedimenti che comportano diminuzione di entrata sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la conservazione degli equilibri di bilancio, sulla base di già disponibili maggiori entrate o minori spese.

I provvedimenti che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata ma che presentano aspetti economico-patrimoniali, rilevabili in sede di conto economico o conto del patrimonio, sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario per la dovuta registrazione.

La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro e salva ogni altra attestazione di legalità, la conformità dell'atto alla vigente normativa (anche fiscale) comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del servizio finanziario si circoscrive alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e gli altri controlli indicati in questo articolo essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Il visto di regolarità contabile è apposto entro i cinque giorni successivi a quella della ricezione del provvedimento da parte del Servizio Finanziario. In mancanza degli elementi idonei all'apposizione del visto, nello stesso termine, il provvedimento è restituito al servizio di provenienza con indicati gli elementi che necessitano ai fini della apposizione del visto.

Art. 6 - Parere di regolarità contabile

Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio, che non costituisca mero atto di indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata a carico del bilancio comunale, è corredata del parere in ordine alla regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria e le altre verifiche contabili generali di cui all'articolo precedente.

Il parere di regolarità contabile, di norma è "favorevole" o "sfavorevole"; è ammesso che in situazioni meritevoli di approfondimento, il parere possa consistere in una illustrazione ampliata sulle eventuali criticità contabili dell'atto, sulle ipotesi di miglioramento o di alternative alla soluzione proposta sotto il profilo degli effetti finanziari.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto, secondo i tempi previsti dalla legge, a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio di competenza nonché la stabilità finanziaria della gestione dei residui o del bilancio pluriennale al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

Art. 8 - Inammissibilità delle deliberazioni

Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con gli atti di programmazione e specificatamente con i contenuti della relazione revisionale e programmatica.

Ai fini del comma 1, non presentano coerenza le proposte di deliberazione che:

- non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non si conciliano con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non si evidenziano congruenti con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

L'inammissibilità (giudizio di non coerenza con gli atti di programmazione rispetto a atti che siano già stati esaminati e discussi) e l'improcedibilità (valutazione in ordine al ritiro dell'atto prima che sia esaminato) nei confronti di una proposta di deliberazione sono messe in evidenza dai Responsabili tenuti all'espressione del parere tecnico e contabile nella fase di espressione di questi ultimi.

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, potrà apportare le necessarie modifiche alle previsioni delle risorse finanziarie, ai programmi o progetti ed alle risorse ad essi destinate al fine di eliminare le cause di inammissibilità ed improcedibilità degli atti.

SEZIONE III – IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 9 - Il sistema dei documenti previsionali dell'ente

Il bilancio di previsione è il momento decisivo della fase di programmazione e rappresenta i risultati finanziari delle scelte assunte, nonché la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione.

Il bilancio annuale è redatto secondo il modello previsto dalla legge. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto, al fine di una coerente lettura, secondo il medesimo schema di redazione del bilancio annuale. Nella relazione previsionale e programmatica è data dimostrazione delle spese e delle entrate finali di ciascun programma con riferimento ad ogni annualità del periodo di vigenza del bilancio pluriennale.

Ai fini della coerente e corretta elaborazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione provvedere ad adottare in via preventiva specifici atti di programmazione ed in particolare:

- per i lavori pubblici il programma triennale di cui all'art.14 della legge 109/94 e successive modificazioni;
- per il personale dipendente, la programmazione triennale del fabbisogno di personale disposto dall'art.91 del TUEL e dall'art.39 della legge 449/97

I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi confluiti nei documenti di bilancio, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 10 - Piano degli investimenti

Il piano degli investimenti è costituito dall'elenco degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale del bilancio pluriennale e costituisce un allegato primario al bilancio di previsione. Il piano è formato dal "programma delle opere pubbliche" e dall'"elenco annuale" di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109.

Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessario adeguare il piano si prescinde dalla preventiva pubblicazione fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica.

Non può essere prevista alcuna forma di investimento finanziata con mutui se la spesa per interessi di cui al comma 1 dell'articolo 204 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 supera il limite di indebitamento previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI BILANCI

Art. 11 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

Entro il 30 settembre i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e dal segretario generale.

Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal servizio finanziario di norma entro il 31 ottobre.

La Giunta comunale approva la proposta di bilancio, corredata degli allegati previsti dalla legge, entro il 15 novembre. Entro i successivi due giorni lavorativi, gli atti devono essere trasmessi da parte del servizio finanziario all'organo di revisione ed il parere di cui all'art. 239, lettera b) del Tuel, deve essere espresso entro i 10 giorni successivi.

Qualora con decreto del ministero di dovesse fissare un termine per l'approvazione del bilancio diverso dal 31 dicembre, i termini sopra esposti devono intendersi come intervalli temporali fra un adempimento e l'altro.

Art. 12 - Presentazione e approvazione dei documenti di bilancio

La Giunta presenta al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il bilancio pluriennale unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.

Tutta la documentazione sarà messa a disposizione dei consiglieri comunali, anche per estratto, su appositi spazi web accessibili tramite utente e password assegnati individualmente.

Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio devono rispettare tutti gli equilibri di bilancio indicando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese. Possono essere presentati mediante deposito presso l'ufficio protocollo che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nei 10 giorni lavorativi successivi a quello della consegna della documentazione di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dalla normativa vigente. Il parere di regolarità tecnica, previsto dall'art.49 del D. Lgs 267/2000, è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art. 49 e 239 comma 1 lett.b) del D.Lgs. 267/2000.

Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lettere c) e e) del TUEL.

Art. 13 - Piano Esecutivo di gestione. P.E.G.

Il PEG è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, contenente gli obiettivi di gestione di ogni servizio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione revisionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione.

Entro 30 giorni, o entro un diverso termine stabilito dalla legge, dall'adozione della delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale adotterà il PEG (Piano esecutivo di gestione).

Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale dovrà assegnare i programmi e i progetti inseriti nella relazione previsionale e programmatica ai responsabili di P.O. con la stessa deliberazione la Giunta dovrà dare anche l'ordine di priorità nella realizzazione dei progetti ottenuti nei programmi;

Con la deliberazione di cui al comma 1 il contenuto dei programmi e dei progetti assegnati ai responsabili dei servizi e degli uffici è integrato da apposite direttive atte a consentire ai responsabili l'attivazione dei poteri di accertamento delle entrate di impegno delle spese.

Art. 14 - Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili di P.O., per la parte loro assegnata, dovranno, costantemente, verificare lo stato di attuazione del Peg. La verifica riguarderà tutti gli aspetti della gestione: contabili organizzativi e programmatici e i risultati, ove ritenuto necessario, potranno essere comunicati alla Giunta.

La Giunta, periodicamente, potrà chiedere ai responsabili dei servizi una relazione per verificare lo stato di attuazione del Peg.

I responsabili dei servizi, previa attestazione di copertura della spesa da parte del servizio finanziario, sottoscrivono le determinazioni necessarie ad impegnare le spese.

Art. 15 - Modifica del PEG

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

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria o viceversa.

Le variazioni di Peg finanziario all'interno dello stesso intervento di spesa (che quindi non comportano una variazione di bilancio) sono di competenza della Giunta comunale.

L'organo esecutivo, entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio, motiva, con propria deliberazione, la accettazione o la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Nel caso in cui la proposta di modifica riguarda mezzi finanziari che si rivelano in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il responsabile del servizio relativo ne dà tempestiva comunicazione al servizio economico finanziario, comunque non oltre il 10 novembre.

Art. 16 - Fondo di riserva

L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio avviene con deliberazioni della Giunta Comunale in seguito alla richiesta motivata inoltrata dal Responsabile del Servizio competente tramite il Servizio Finanziario, nel caso le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti o si verificano esigenze imprevedibili.

Le comunicazioni al Consiglio Comunale dei prelievi dal fondo di riserva sono effettuate nella prima sessione consiliare successiva alla data di adozione dell'atto.

SEZIONE V – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Disciplina dell' accertamento delle entrate

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

I Responsabili dei servizi comunali devono operare affinché le previsioni di entrata del bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

Il servizio finanziario provvede alla registrazione degli accertamenti di entrata nei registri contabili dell'Ente, sulla scorta di comunicazione – anche via e-mail – adeguatamente argomentata dal Responsabile incaricato della realizzazione dell'entrata.

In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del Servizio finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi.

Ogni Responsabile incaricato, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità dei provvedimenti correttivi di variazione al bilancio al servizio finanziario.

Ciascun Responsabile è gestore esclusivo di ogni procedura di acquisizione delle entrate affidategli, in quanto tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile incaricato provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.

Art. 18 - Recupero dei crediti extra tributari

Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile incaricato provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o comunque sopportate per la procedura di diffida.

Esperate infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, il responsabile incaricato avvia la procedura di riscossione coattiva.

Qualora si proceda alla riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza della rata del ruolo nel quale sono state iscritte le somme non riscosse.

In deroga ai punti precedenti, e se non diversamente normato con regolamenti specifici, per i crediti inferiori a 10,00 euro, i Responsabili di servizio possono proporre la rinuncia al credito quando il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.

Art. 19 - Riscossione

La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

Il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del servizio a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del PEG in seguito a richiesta del servizio finanziario e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Tuel, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e in sua assenza dal sostituto preposto e sono trasmessi dall'ente al tesoriere.

Alla quietanza dell'ordinativo d'incasso sono allegati eventuali documenti comprovanti l'origine del credito.

L'Ente può utilizzare lo strumento del ordinativo di incasso elettronico.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal tesoriere su richiesta del Servizio Finanziario che ne controlla la disponibilità con cadenza periodica non superiore a 30 giorni.

Art. 20 - Agenti contabili interni

La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili di servizio interessati.

Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento dell'importo di euro 500,00.

Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.

L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.

E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione comprendente tutte le operazioni eseguite al Servizio Finanziario entro il 31/01 dell'esercizio successivo.

Art. 21 - Procedura di impegno di spesa

L'impegno contabile è assunto sugli stanziamento di competenza dell'esercizio o sul bilancio pluriennale per le somme dovute a creditori individuati sulla base delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.

I responsabili di servizio impegnano le spese in attuazione del piano esecutivo di gestione tramite determinazioni sottoscritte, datate e numerate progressivamente in ordine cronologico dal responsabile che le emette, nel registro di servizio.

I responsabili di servizio sono responsabili della conformità degli impegni contabili alla Legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo emanati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

L'effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.

Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- il capitolo ed il bilancio su cui grava la spesa
- l'esercizio su cui grava la spesa
- i dati identificativi del creditore
- la prestazione
- l'importo al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali.

Le spese finanziate in corrispondenza di entrate a specifica destinazione vengono impegnate contemporaneamente e per l'importo dell'accertamento medesimo.

Possono essere mantenuti a residuo, per legge e senza un'obbligazione giuridicamente perfezionata, i seguenti impegni contabili:

Per le spese correnti:

- procedure di gara bandite entro il 31 dicembre e non concluse
- spese a destinazione vincolata

Per le spese di investimento, quelle finanziate mediante:

- mutuo, se contratto o concesso, e prestiti obbligazionari sottoscritti
- avanzo di amministrazione destinato a spese di investimento
- entrate proprie accertate
- spese di investimento a destinazione vincolata.

Art. 22 - Impegni automatici

Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la delibera di approvazione del bilancio le spese per:

- spese per il personale
- rate di ammortamento ed interessi di mutui e prestiti contratti
- oneri derivanti da contratti o disposizioni di legge (utenze luce, acqua, gas, telefono)

Art. 23 - Prenotazione di impegno

Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili di servizio possono effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento (gare e appalti) ai sensi dell'art. 183 c. 3 del Tuel.

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

Agli effetti contabili, la prenotazione si trasforma in impegno con l'emanazione della relativa determina da parte del responsabile del servizio.

Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

Art. 24 - Programmazione pagamenti

La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle priorità di Legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

Per permettere l'espletamento di tutte le fasi relative all'effettuazione delle spese i Responsabili concorderanno con i fornitori congrui termini di pagamento che verranno obbligatoriamente riportati sul contratto di fornitura.

Art. 25 - Liquidazione della spesa

E' un provvedimento mediante il quale il responsabile che ha dato esecuzione alla spesa attesta la regolarità e la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

Il provvedimento di liquidazione deve essere trasmesso, al servizio finanziario almeno 15 giorni prima della scadenza contrattuale prevista per il pagamento.

Nella determina di liquidazione devono essere indicati, oltre agli elementi indicati all'art.21:

- a) i dati identificativi del beneficiario;
- b) le modalità di pagamento
- c) le attestazioni relative al trattamento fiscale.

Nell'atto di liquidazione devono essere indicati (elementi indispensabili):

- a) il soggetto creditore, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b) il numero e la data della determinazione di impegno
- c) il capitolo di imputazione della spesa
- d) il bilancio su cui grava la spesa
- e) il numero dell'impegno
- f) l'importo al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali
- g) la scadenza del debito
- h) allegati eventuali modelli, pre-compilati, necessari al pagamento (bollettini di ccp, distinte e ogni altro formulario)
- i) l'attestazione di regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla

normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento (DURC).

Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, il servizio finanziario lo restituirà all'ufficio di provenienza per l'integrazione.

Nell'atto di liquidazione, o successivamente con nota scritta al servizio finanziario, l'ufficio indicherà le eventuali economie di spesa sugli impegni assunti.

Art. 26 - Ordinazione e pagamento

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in sua assenza dal sostituto preposto, come da regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del Tuel, sono trasmessi al tesoriere in via telematica o cartacea.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria. Entro 15 gg. e comunque entro il termine di esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.

Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.

I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.

Con l'utilizzo del mandato elettronico lo stesso sarà sottoscritto mediante firma elettronica ed inviato al tesoriere tramite protocollo informatico.

Art. 27 - Documentazione dei mandati di pagamento

La documentazione relativa ai mandati di pagamento è corredata dalla fattura o altro documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori/forniture/servizi e dall'atto di liquidazione relativo, e archiviata.

Art. 28 - Segnalazioni obbligatorie

Il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare di volta in volta i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio nonché le proposte per ricondurre la gestione in equilibrio.

Le segnalazioni, documentate e motivate sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Art. 29 - Salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

L'Ente rispetta durante la gestione il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 30 settembre dall'organo consiliare ai sensi dell'art. 193 del Tuel.

A tale scopo, su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, i responsabili di servizio realizzano entro il 1 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al servizio finanziario.

In questa occasione è compito del responsabile del servizio finanziario:

- a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione contabile riepilogativa;
- b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del Tuel.
- d) Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione (gestione competenza o gestione residui).

Il Consiglio provvede sempre entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario e dai responsabili degli altri servizi dell'Ente.

Art. 30 - Variazioni di bilancio e assestamento generale

Le variazioni di bilancio (compreso l'assestamento generale) sono effettuate in seguito alle richieste, opportunamente motivate, di modifica degli stanziamenti presentate dai responsabili dei servizi al Servizio finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio Comunale.

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

Art. 31 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

La proposta di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio interessato alla luce delle leggi vigenti.

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

SEZIONE VI – LA RENDICONTAZIONE

Art. 32 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio

I Responsabili di servizio redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

Le relazioni suddette sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del Tuel.

Art. 33 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno il servizio finanziario invia ai responsabili di servizio l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) di spettanza

relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio indicando le minori entrate e le economie di spesa.

Art. 34 - Procedure e tempi di approvazione del rendiconto

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo ai sensi dell'art. 227 del Tuel.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge provvede il Servizio finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.

La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del Tuel.

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

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto presso la segreteria comunale o su apposito sito web.

La conoscenza dei contenuti significativi del rendiconto e dei suoi allegati è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione in apposito spazio del sito dell'Amministrazione Comunale.

Art. 35 - Controllo di gestione

Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina saranno previste in apposite norme regolamentari.

SEZIONE VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 36 - Inventari e uffici competenti

I beni immobili sono dati in consegna e gestione al servizio competente alla gestione del Patrimonio, individuato nella Dotazione Organica; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio finanziario.

La cura dei beni mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei settori/servizi che li utilizzano e ne diventano sub-consegnatari e sono responsabili della corretta conservazione dei beni stessi.

Le schede di inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.

I beni di facile consumo sono quelli la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presuntivamente in un anno (biancheria, vestiario ed equipaggiamento personale ecc);

non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 250,00, ad eccezione delle universalità di beni, come ad esempio gli arredi mobiliari.

Art. 37 - Aggiornamento inventario beni mobili

Ogni tre mesi i responsabili di servizio devono comunicare al servizio finanziario le variazioni inventariali (dismissione, perdite, cambiamento di destinazione ecc.) dell'anno finanziario e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Il servizio finanziario, almeno una volta all'anno, contabilizza i beni mobili sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 del Tuel, oltre alle segnalazioni di variazione ricevute dai vari servizi.

Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di servizio ai quali i beni sono destinati. Ai fini di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile del servizio finanziario su proposta dei responsabili di servizio a cui il bene era stato assegnato.

Art. 38 - Inventario dei beni immobili e aggiornamento

Il servizio competente alla gestione del Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, lo stesso invia al servizio finanziario le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:

- a) per i beni acquistati, alla consegna del bene e/o alla firma dell'atto notarile;
- b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile competente;

Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti, il valore commerciale ed il valore di ricostruzione ai fini assicurativi.

Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato.

SEZIONE VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

Art. 39 - Servizio di economato ai sensi dell'Art. 153 comma 7 del Tuel e provveditorato.

In questo Ente è istituito l'ufficio Economato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000 per la gestione della cassa economale ovvero di un fondo reintegrabile per le spese di non rilevante ammontare per il funzionamento degli uffici comunali, ed in particolare:

- imposte di bollo ed altre imposte;
- spese di registrazione contratti da pagare in contanti e tramite F23-24;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;

- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;
- spese minute di rappresentanza dietro richiesta del responsabile competente.

La qualifica di economo viene assegnata dal responsabile di servizio ad un dipendente del servizio finanziario.

A tal fine, per predisporre per l'esercizio successivo i necessari impegni di utilizzo del fondo, nel mese di dicembre l'economista dovrà verificare l'effettivo utilizzo nell'esercizio precedente di tutte le voci del fondo di anticipazione al fine di proporre la riduzione, la soppressione o l'integrazione.

All'inizio dell'esercizio finanziario verrà assegnata all'Economista una somma reintegrabile di massimo € 7.000,00 quale fondo di anticipazione sui vari capitoli.

Su tale somma l'Economista potrà effettuare anticipi economici nel massimo di € 120,00 e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso all'Economista.

Il fondo sarà reintegrabile, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'economista sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economico devono presentare apposita richiesta nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il capitolo di bilancio relativo.

Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento e la responsabilità di presentare all'economista scontrino, ricevuta fiscale o fattura quietanzata entro 3 gg. dalla data dell'anticipo per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.

L'Economista è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nella anticipazione ricevuta; a verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi; a controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.

In caso di esito negativo l'Economista non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese in difformità delle finalità per le quali vennero concesse instaurando così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile del servizio richiedente l'anticipazione e fornitore.

L'Economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:

1. il n. d'ordine e data
2. la somma anticipata
3. il nome e cognome del creditore
4. la causale della spesa
5. il capitolo di bilancio

L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.

Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato almeno trimestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Entro il 31.1 dell'esercizio finanziario successivo l'economista redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

L'economista comunale si occupa altresì degli acquisti di beni e servizi richiesti dagli uffici comunali e svolge le seguenti attività:

- acquisti di cancelleria e prodotti per l'igiene
- prodotti di pulizia
- acquisto di arredi ed attrezzature
- gestione fotocopiatrici
- gestione materiale e servizi informatici
- abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni

SEZIONE IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 40 - Collegio dei Revisori/Revisore Unico

Il Revisore Unico viene eletto dal Consiglio Comunale, con le modalità dalla legge 148/2011 che ha convertito modificandolo il decreto legge 138/2011 all'art. 16, comma 25. Il compenso è stabilito con la delibera di incarico nei limiti massimi fissati con decreto ministeriale ex art. 241 Tuel.

La delibera di incarico viene notificata all'interessato nei modi legge entro 10 giorni dalla data di esecutività della stessa. La deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile.

L'incarico di revisore non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia incarico di revisione dei conti in più di altri quattro enti locali. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

Il Comune comunica al Tesoriere entro venti giorni il nominativo del Revisore.

Il Revisore Unico svolge tutte le funzioni ed i compiti attribuitigli dalla legge ed in particolare svolge attività di vigilanza sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica dell'ente.

Il Revisore unico svolge tra le altre le seguenti funzioni:

- collabora col Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'Ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta di bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di congruità e di attendibilità delle previsioni dei bilanci, dei programmi e progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione dell'entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;
- esprime parere sulla delibera di assestamento di bilancio e sulle proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio;
- esprime parere sulle modifiche della pianta organica tendente a conseguire una migliore efficienza organizzativa, di valido supporto agli organi elettivi per lo sviluppo partecipativo e democratico, economico e sociale dei servizi pubblici;
- esprime parere sull'assunzione diretta di pubblici servizi, concessione e affidamento di attività o servizi e loro regolamentazione;

- esprime parere sulla contrazione di mutui e finanziamenti alternativi a spese di investimento;
- riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità contabile
- procede alle verifiche di cassa

Al Revisore possono essere attribuiti compiti a supporto dell'attività degli organi amministrativi dell'ente.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Revisore ha accesso agli uffici comuni per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico, oltre ad avere il diritto di richiedere ed ottenere copia della documentazione necessaria.

Il Revisore, ove rileva gravi irregolarità, ne informa immediatamente il Sindaco il quale, nel termine di 20 giorni, deve convocare il Consiglio Comunale affinché sia informata l'assemblea.

Per consentire la partecipazione, sono comunicate al Revisore le convocazioni dei Consigli Comunali con i relativi ordini del giorno.

Il revisore redige verbale numerato delle attività espletate, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, i predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso al sede del servizio e custoditi presso l'ufficio di segreteria annualmente rilegati. Copia dei verbali dovrà essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.

Art. 41 - Cause di cessazione dalla carica

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

In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di un componente del Collegio/Revisore Unico, subentreranno gli altri/o utilizzando la medesima lista predisposta in occasione della nomina del componente cessante.

Art. 42 - Funzionamento dell'organo di revisione

Oltre ai casi previsti dalla legge, Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del collegio/revisore unico alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.

Il Collegio/revisore unico ha diritto di avvalersi della sede comunale per lo svolgimento dei propri compiti e di richiedere collaborazione al servizio finanziario nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.

Il collegio dei revisori/revisore unico redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e sono conservati dal collegio stesso. Ogni interessato può prenderne visione.

SEZIONE X – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato mediante asta pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

La Banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate. La durata del servizio tesoreria è di regola 5 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere rinnovato una sola volta e per un uguale periodo di tempo al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa.

Art. 44 - Oggetto del servizio

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, generalmente entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di incasso.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.

Una copia della quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato, una è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale ed una viene trasmessa al servizio ragioneria per la regolarizzazione dell'incasso.

Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario giornalmente. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta del servizio finanziario, con cadenza mensile.

L'Amministrazione può utilizzare lo strumento del mandato/reversale cartaceo o elettronico.

Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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.

E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, ivi compresi gli obblighi tributari derivanti dalla gestione.

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

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

Art. 47 - Verifiche ordinarie di cassa

L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al servizio finanziario entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 48 - Il conto del tesoriere

La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio tesoreria.

Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione del conto del bilancio.

SEZIONE XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esaurimento del periodo di pubblicazione della deliberazione che lo approva e di conseguenza cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE

SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Scopo e ambito di applicazione	pag. 2
---------------------------------------	--------

SEZIONE II: LA GESTIONE DELL'ENTE ED IL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 La gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 2
ART. 3 Servizio di contabilità e bilancio	pag. 2
ART. 4 Organizzazione del Servizio di contabilità e bilancio	pag. 3
ART. 5 Visto di regolarità attestante la copertura finanziaria	pag. 3
ART. 6 Parere di regolarità contabile	pag. 4
ART. 7 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 4
ART. 8 Inammissibilità delle deliberazioni	pag. 4

SEZIONE III: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 9 Il sistema dei documenti previsionali dell'ente	pag. 5
ART.10 Piano degli investimenti	pag. 5

SEZIONE IV: FORMAZIONE DEI BILANCI

ART. 11 Predisposizione del Bilancio di Previsione	pag. 5
ART. 12 Presentazione e approvazione dei documenti di bilancio	pag. 6
ART. 13 Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.	pag. 6
ART. 14 Competenze dei responsabili dei servizi	pag. 7
ART. 15 Modifica del PEG	pag. 7
ART. 16 Fondo di riserva	pag. 7

SEZIONE V: LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 17 Disciplina dell'accertamento di entrate	pag. 7
ART. 18 Recupero dei crediti extra tributari	pag. 8
ART. 19 Riscossione	pag. 8
ART. 20 Agenti contabili interni	pag. 8
ART. 21 Procedura di impegno di spesa	pag. 9
ART. 22 Impegni automatici	pag. 9
ART. 23 Prenotazione di impegno	pag. 10
ART. 24 Programmazione pagamenti	pag. 10
ART. 25 Liquidazione della spesa	pag. 10
ART. 26 Ordinazione e pagamento	pag. 11
ART. 27 Documentazione dei mandati di pagamento	pag. 11
ART. 28 Segnalazioni obbligatorie	pag. 11
ART. 29 Salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	pag. 11
ART. 30 Variazioni di bilancio e assestamento generale	pag. 12
ART. 31 Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	pag. 12

SEZIONE VI: LA RENDICONTAZIONE

ART. 32 Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio	pag. 12
ART. 33 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 12
ART. 34 Procedure e tempi di approvazione del Rendiconto	pag. 13

ART. 35 Controllo di gestione	pag. 13
SEZIONE V II: GESTIONE DEL PATRIMONIO	
ART. 36 Inventari e uffici competenti	pag. 13
ART. 37 Aggiornamento inventario beni mobili	pag. 14
ART. 38 Inventario beni immobili e aggiornamento	pag. 14
SEZIONE VIII: IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO	
ART. 39 Servizio di economato	pag. 14
SEZIONE IX: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
ART. 40 Collegio dei Revisori/Revisore Unico	pag. 16
ART. 41 Cause di cessazione dalla carica	pag. 17
ART. 42 Funzionamento dell'organo di revisione	pag. 17
SEZIONE X: IL SERVIZIO DI TESORERIA	
ART. 43 Affidamento del servizio di Tesoreria	pag. 17
ART. 44 Oggetto del servizio	pag. 18
ART. 45 Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 18
ART. 46 Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 18
ART. 47 Verifiche ordinarie di cassa	pag. 19
ART. 48 Il conto del tesoriere	pag. 19
SEZIONE XI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 19