



COMUNE DI JESOLO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO

DI ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 07.06.2001

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione degli artt. 150 e 152 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono alla Amministrazione economico - finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Struttura e funzioni

1. I servizi rientranti nell'area finanziaria comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, nonché quelle attribuite in sede di approvazione dell'organigramma degli uffici comunali.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Dirigente del Servizio che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico di tale posizione.
3. La gestione del servizio economato è affidata all'economo comunale che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nel "Regolamento per il servizio di economato e provveditorato"

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 2, competono al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a. le verifiche previste dall'art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

- b. il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 153, del D.L.vo 267/2000 sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa, da rilasciare nei tempi e nei modi previsti dagli obiettivi indicati di anno in anno nel piano esecutivo di gestione. Il visto di regolarità contabile comporta, per le spese correnti la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, mentre per le spese di investimento il riscontro della realizzabilità delle entrate che finanziano i relativi stanziamenti di spesa. Inoltre, in conformità al 1° comma dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora la stessa comporti prenotazione di spesa o diminuzione di entrata, vi deve essere il parere di regolarità contabile;
- c. coordina le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predisporre gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
- d. sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con facoltà di delega ad altro/i Responsabili del Settore;
- e. è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal Regolamento;
- f. collabora con l'organo esecutivo, unitamente ai responsabili dei vari settori, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'art. 151, comma 6, del D.L.vo 267/2000;
- g. vigila sull'attività finanziaria e sulla gestione del bilancio;
- h. segnala obbligatoriamente al Sindaco o al suo delegato, al Segretario generale ed all'organo di revisione, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- i. trasmette ai soggetti suindicati i risultati dei controlli comunicando altresì l'eventuale verificarsi di situazioni pregiudizievoli per l'equilibrio di bilancio
- j. presenta alla Giunta, entro il trenta settembre di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.

Art. 4 - Responsabilità dei Settori - art. 165, comma 8 D.Lvo 267/2000

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni contabili.
2. I Dirigenti sono Responsabili dei Settori e dei servizi a loro assegnati con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
3. Qualora il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi prevede delle strutture operative autonome, le assunzioni delle determinazioni saranno di competenza del responsabile del servizio.
4. I dirigenti dei vari settori e/o servizi comunali sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, relativamente alle materie di competenza, nei termini stabiliti dall'art. 158 del D.L.vo 267/2000 da leggi regionali o da altre norme speciali.
5. In caso di assenza temporanea del Dirigente responsabile del settore, le determinazioni e i pareri di competenza saranno assunti conformemente alle disposizioni di cui al vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e de servizi.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE COMUNALE

Art. 5 - Strumenti della programmazione comunale

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato di programmi.
2. Costituiscono documenti della programmazione comunale:
 - il bilancio annuale di previsione;
 - il bilancio pluriennale;
 - la relazione previsionale e programmatica;
 - il programma dei lavori pubblici;
 - il sistema delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
 - il P.E.G.

Art. 6 - Formazione dei programmi

1. Le proposte di programmi vengono formulate compatibilmente con le risorse potenziali di bilancio secondo le seguenti modalità:
 - a. la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
 - b. i Dirigenti, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;
 - c. la Giunta, tenendo conto anche degli elementi attinti dall'eventuale consultazioni di Enti e di Associazioni approva le proposte finali per la successiva presentazione al Consiglio.

Art. 7 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci

1. Il sistema dei bilanci è costituito:

- a. dalla relazione previsionale e programmatica;
- b. dal bilancio di previsione pluriennale;
- c. dal bilancio di previsione annuale;
- d. dal piano esecutivo di gestione;
- e. dal conto consuntivo;
- f. dalla relazione della Giunta illustrativa del conto consuntivo.

2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:

- a) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
- b) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
- c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

3. La Giunta con apposite direttive stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

4. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, di cui al comma 9 dell'art. 170 del D.L.vo 267/2000, devono essere dichiarate inammissibili ed improcedibili da parte del dirigente il servizio finanziario.

I casi di inammissibilità o di improcedibilità possono essere i seguenti:

- Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Art. 8 - Formazione del Bilancio di Previsione e degli allegati

1. I Responsabili dei servizi, in sede di formazione dello schema di bilancio di previsione, sono tenuti a verificare che gli interventi, aventi i riflessi contabili negli esercizi successivi, siano riportati nel bilancio pluriennale.
2. Nello schema di Bilancio Pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica i valori monetari devono essere espressi con riferimento ai periodi considerati, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
3. La Giunta approva, con apposita deliberazione, il progetto di bilancio pluriennale e annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e di ulteriori autonome valutazioni. Il Bilancio di Previsione e relativi allegati devono essere presentati al Consiglio Comunale completi del parere dell'organo di revisione.
4. Il progetto di bilancio pluriennale e annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, deve essere consegnato all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 lettera b) del D.L.vo 267/2000.
5. Ogni consigliere comunale, entro 10 giorni dalla presentazione al Consiglio Comunale di cui al comma 3, può presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Detti emendamenti verranno messi in votazione prima della votazione finale del bilancio e saranno corredati dal parere di regolarità contabile. Non verranno presi in considerazione dal Consiglio emendamenti pervenuti al protocollo comunale trascorsi i 10 giorni di cui al presente comma.
6. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Gli stessi saranno sottoposti al parere preventivo del Collegio dei Revisori del Conto, prima della loro discussione in Consiglio Comunale.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva, con le modalità dell'art. 169, il piano esecutivo di gestione, individua gli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio, affidandoli, congiuntamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. In caso di mancata approvazione del piano esecutivo di gestione entro il termine stabilito, o entro il 31 dicembre dell'anno precedente, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare l'ordinaria amministrazione, nei limiti stabiliti dall'articolo 163 del decreto legislativo 267 del 2000; all'uopo verrà adottato un apposito piano esecutivo di gestione provvisorio limitatamente alle risorse economiche e umane dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo piano

esecutivo di gestione approvato e dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, nei limiti del bilancio in corso di esecutività.

3. Il P.E.G. contiene un'ulteriore gradazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
5. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile dell'Unità Operativa alla Giunta Comunale, attraverso apposita registrazione informatica, previo parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale deve, entro 30 giorni, provvedere, con apposito atto, a recepire o denegare le proposte avanzate.
6. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio, come previsto al comma 9 dell'art. 175 del D.L.vo 267/2000.
7. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
8. In occasione della liquidazione del premio di produttività, ai dipendenti, dovrà essere predisposta in via preventiva dai responsabili dei servizi o posizioni organizzative, e deliberata, da parte della Giunta Comunale, una relazione sull'attività consuntiva che recepisca il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 10 - Gestione del bilancio

1. Nella gestione del bilancio annuale devono essere rispettati i principi e mantenuti gli equilibri stabiliti dall'articolo 162 del decreto legislativo 267/2000.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del Comune e di altre spese ad esse collegate.
3. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
4. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario segnala al Sindaco, al Presidente del consiglio, al Segretario, ai Responsabili di Settore e all'Organo di revisione situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio comunale entro 20 giorni adotta i provvedimenti necessari per garantire il permanere degli equilibri di bilancio.
5. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione e da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, provvede ai sensi dell'articolo 193, comma 2°, del decreto legislativo 267 del 2000.

6. Nel caso in cui venisse segnalato, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio, l'insorgere di debiti fuori bilancio, questi debbono ottenere il riconoscimento di legittimità, da parte del Consiglio Comunale, come previsto al 1° comma dell' art. 194 del D.L.vo 267/2000.

Art. 11 - Applicazione del risultato di amministrazione

1. Sugli interventi finanziati con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione non possono essere avviate attività di spesa, né essere assunti impegni fino all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio a cui l'avanzo stesso si riferisce, ai sensi del 3° comma dell'art. 187 del D.L.vo 267/2000;
2. Alla copertura del disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto annuale, ai sensi dell'art. 188 del Decreto Legislativo 267 del 2000, si provvede prioritariamente rispetto ad ogni altra spesa, utilizzando i mezzi ordinari di bilancio e le entrate da alienazione di beni disponibili del patrimonio fruttifero, con esclusione di conseguenza delle entrate a destinazione vincolata delle entrate provenienti da indebitamento.

Art. 12 - Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - dalle variazioni;
 - dall'accesso ai fondi di riserva;
 - dalle verifiche di cui all'articolo 193, secondo comma. del decreto legislativo 267/2000;
 - dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 162, comma 6, e art. 193, comma 1°, del decreto legislativo 267/2000.
3. Le variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione devono essere deliberate entro il termine stabilito dell'articolo 175 del decreto legislativo 267 del 2000, con l'eccezione dell'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri soggetti finanziatori o di altre entrate vincolate per destinazione;
4. Nessuna spesa può essere imputata direttamente al fondo di riserva. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Presidente del consiglio comunale entro venti

giorni successivi dalla data di esecutività del provvedimento., il quale ne darà informazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Art. 13 - Servizi per conto di terzi

1. I servizi per conto di terzi per la parte entrata e per la parte spesa sono ripartiti in capitoli secondo la classificazione dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 194 del 1996.
2. Le scritture dell'entrata devono risultare equivalenti con le scritture della spesa, sia per quanto attiene le previsioni che le registrazioni contabili (accertamenti e impegni).

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

1. In adempimento a quanto disposto dall'articolo 162, comma settimo, del decreto legislativo 267 del 2000 per garantire ai cittadini ed agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati il medesimo viene depositato per sessanta giorni presso il Servizio contabilità e finanze. Dell'avvenuto deposito si darà comunicazione con avviso affisso per un mese nell'albo pretorio del Comune.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15- Entrate

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il Comune stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi a ciò tenuto, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 16 - Gestione delle entrate

1. Le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento possono anche essere contemporanee.
2. Il Servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.
3. E' fatto obbligo ai Dirigenti Responsabili dei servizi che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate ed ai responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate, di trasmettere al Servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del decreto legislativo 267 del 2000, nonché di curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, l'accertamento e tutte le attività necessarie al fine di consentire la pronta ed integrale realizzazione delle entrate.

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori sono accertate esclusivamente sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

3. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da concessione di aree, da trasferimento di capitali e per rimborso di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che ne quantificano l'ammontare.
4. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base della deliberazione dell'organo competente che aderisce alle condizioni poste in sede di affidamento dall'ente emittente.
5. Per tutte le entrate che non rientrano nelle tipologie di cui ai precedenti commi, l'accertamento avviene in base a documentazione idonea a verificare l'esistenza delle condizioni definite dal primo comma del presente articolo.
6. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.
7. L'accertamento dell'entrata dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con l'imputazione alla competente risorsa di bilancio. A tal fine, la documentazione relativa alle entrate deve essere tempestivamente comunicata al Servizio finanziario.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono maggiori o minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 18 - Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate, comunque riscosse, devono essere integralmente versate al Tesoriere.
2. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa di bilancio.
3. La riscossione di tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o concessionari dei servizi di riscossione, può essere effettuata dall'economista e da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta.
4. Le riscossioni effettuate dall'economista e dagli agenti contabili del Comune a ciò incaricati devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire alla Tesoreria comunale entro quindici giorni lavorativi successivi alle operazioni ed al Servizio finanziario sarà consegnato il rendiconto giornaliero delle riscossioni ai fini della loro immediata registrazione nella contabilità del Comune.
5. I responsabili delle strutture organizzative che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate devono dare tempestiva comunicazione scritta, almeno trimestrale, al Dirigente Responsabile del servizio finanziario di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

6. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni, il Responsabile del servizio finanziario dà tempestiva comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione e trasmette le pratiche all'ufficio legale per l'eventuale riscossione coattiva.

Art. 19 - Reversali di incasso

1. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, e devono contenere almeno gli elementi stabiliti dal terzo comma dell'art. 180 del DL.vo 267/2000.
2. Nel caso in cui vi siano incaricati interni alla riscossione delle entrate di cui al 3° comma dell'art. 181 del D.L.vo 267/2000 i versamenti in Tesoreria debbono essere effettuati il giorno successivo mentre per le riscossioni effettuate dall'economo, detto termine è fissato nel relativo regolamento.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da un elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
4. L'emissione degli ordinativi di incasso dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da questo al Comune.
6. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 20 - Quietanza

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse anche mediante procedure informatiche nel rispetto del comma terzo dell'articolo 180 del decreto legislativo 267 del 2000 e delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di reversale di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola 'salvi i diritti del Comune'.
3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
5. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere. Se la documentazione si trova presso gli uffici del Comune alla certificazione provvede il Responsabile del servizio finanziario.

6. Il Tesoriere è tenuto, per la registrazione delle entrate del Comune, di cui al 2° comma dell'art. 215 del D.L.vo 267/2000:

- a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi possibilmente meccanografici:
 - Il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - La raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti relativi rispettivamente a risorse ed interventi;
 - I verbali di verifica di cassa;
- b) mettere a disposizione del Comune, giornalmente, copia del giornale di cassa;
- c) segnalare mensilmente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. Il Comune deve fare eventuali sue osservazioni entro venti giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In mancanza, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere. Il Comune può comunque procedere, nelle forme e nelle modalità di legge, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia del relativo verbale deve essere consegnata al Tesoriere;
- d) presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo con gli estremi dell'esecutività.
- e) provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa;
- f) indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 20 giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

Art. 21 - Fasi delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.
2. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione e sue successive variazioni, è costituito impegno sui relativi stanziamenti, senza la necessità di ulteriori provvedimenti:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, nonché per le voci accessorie previste dal C.C.N.L. e relativa contrattazione decentrata;
 - si considerano impegnati gli stanziamenti di spesa sia corrente, che in conto capitale, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - gli stanziamenti di spesa per entrate per alienazioni di beni immobili o per oneri di urbanizzazione primaria, secondaria, del costo di costruzione e delle relative sanzioni, si considerano impegnati in corrispondenza della approvazione della deliberazione con la quale si individua la loro esatta destinazione e nella misura della corrispondente entrata;
 - le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate sulla base della deliberazione che aderisce alle condizioni poste in sede di affidamento dall'ente emittente;
 - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, convenzioni o disposizioni di legge.

Art. 22 - Modalità di assunzione dell'impegno

1. Tutte le determinazioni di impegno di spesa assunte dal Dirigente Responsabile del Servizio, nonché le proposte di deliberazione di prenotazione di spesa devono essere comunicate al Responsabile del Servizio finanziario con l'indicazione dell'ammontare della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa, ai sensi del 4° comma dell'art. 151;
2. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dell'impegno dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento.
3. Qualora la spesa non trovi regolare copertura, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario rinvia gli atti ai servizi competenti con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
4. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni mentre sulle determinazioni dirigenziali appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria come previsto dal 5° comma dell'art. 153 del

D.L.vo 267/2000, e documenta l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa. Tale visto determina l'esecutività dell'atto di impegno.

5. Qualora il Dirigente Responsabile del servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente comma, ne comunica per iscritto le ragioni al Segretario e al Responsabile del servizio.
6. Le determinazioni, una volta ottenuto il visto di regolarità contabile, devono essere trasmesse all'ufficio Segreteria che le raccoglie e le classifica cronologicamente in base ai settori di provenienza.
7. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 23 - Comunicazione ai terzi interessati

1. Contestualmente all'ordinazione della prestazione il Dirigente Responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno di spesa e la copertura finanziaria, avvertendo che le successive fatture dovranno evidenziare gli estremi della comunicazione.

Art. 24 - Riduzione dell'impegno

1. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario su indicazione del Responsabile del servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 25 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è effettuata mediante l'apposizione di un visto, dal Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa, previo l'accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. In sede di liquidazione il Responsabile del Servizio attesta l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale iscrizione dello stesso nel relativo registro di inventario.
3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale può avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente.
4. Per le spese fisse richiamate nel comma 2 dell'art. 183 e per le spese dei servizi conto terzi di cui all'art.168 del T.U.E.L. la liquidazione è operata direttamente mediante apposizione del visto contabile di cui al punto 1 sui connessi ruoli o fatture.
5. La liquidazione corredata dai titoli e dai documenti giustificativi comprovanti la spesa deve essere trasmessa al Servizio finanziario.

Art. 26 - Ordinazione della spesa

1. L'emissione del mandato di pagamento è richiesta dal Responsabile del servizio competente per materia o funzione alla liquidazione della spesa.
2. La richiesta di emissione del mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi descrittivi previsti per il mandato di pagamento dai successivi articoli ed è trasmessa al Servizio finanziario unitamente alla liquidazione della spesa.
3. Il Servizio finanziario, verificata la regolarità della liquidazione, provvede all'emissione del mandato di pagamento nei limiti degli stanziamenti del bilancio in corso, distinguendo i mandati in conto competenza da quelli in conto residui.

Art. 27 - Ordinativo di pagamento

1. Il mandato di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli interventi stessi.
2. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
3. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
4. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario.
6. Di ogni ordinativo emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

7. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
8. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

Art. 28 - Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità del Comune degli stanziamenti del bilancio, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati all'articolo 185 del decreto legislativo 267/2000 del 1995.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento di spese nel rispetto delle scadenze incombenti sul Comune anche in assenza di ordinativo nei casi previsti dalla legge.
5. All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sul mandato la data di pagamento e l'attestazione 'pagato'.
6. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.
7. Dei pagamenti effettuati in assenza di ordinativo, il Tesoriere dà notizia al Comune con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione.
8. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi su indicazione del Responsabile del servizio che procede alla liquidazione.
9. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.

Art. 29 - Estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dar quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.
2. Nel caso di procedura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia nominato sul mandato.
3. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 30 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente; l'invio mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento avverrà con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 31 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: 'Vale come quietanza per la parte spettante sulla somma di lire ...' .
4. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono

risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

Art. 32 - Ordinativi di pagamento inestinti

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, potranno essere commutati in assegni postali localizzati o in assegni circolari non trasferibili e inviati al domicilio del creditore.
2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 33 - Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal Servizio finanziario ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, può essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione dei mandati di pagamento.

Art. 34 – Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con le modalità di cui all'art. 186 del D.L.vo 267/2000.
2. L'avanzo di amministrazione e il disavanzo di amministrazione sono regolamentati dai successivi articoli 187 e 188 del D.L.vo 267/2000.

Art. 35 - Gestione dei residui attivi e passivi

1. Il responsabile del servizio, sulla scorta delle scritture contabili, predispone l'elenco delle somme da conservare tra i residui attivi e passivi.
2. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione possono essere eliminati.
3. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. I residui passivi possono essere cancellati o ridotti per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa.
5. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi e passivi è disposta con comunicazione scritta e motivata del Dirigente Responsabile del servizio.
6. La deliberazione che dispone l'eliminazione dei residui attivi e passivi è allegata al conto consuntivo.
7. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei Revisori deve esprimere obbligatoriamente il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta del Dirigente Responsabile del servizio finanziario.
8. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza. Nessuna spesa afferente ai residui può essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
9. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento e, con riferimento a quest'ultimo, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite.
10. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo e della formale determinazione del Consiglio, possono essere ammessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti disponibili alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Dirigente Responsabile del servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento di provenienza.

Art. 36 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 37 - Obiettivi del controllo di gestione

1. La Giunta è destinataria delle informazioni derivanti dal controllo di gestione per la verifica del conseguimento dei risultati di cui all'art. 147, 1° comma lettera b) del D.L.vo 267/2000 indicati nei documenti di programmazione; analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati per l'elaborazione delle eventuali azioni correttive.
2. Il responsabile del controllo di gestione fornisce, con cadenza semestrale, alla Giunta e ai responsabili dei centri di responsabilità, un rapporto sullo stato di avanzamento del bilancio di previsione.

Art. 38 - Componenti del controllo di gestione

1. Le componenti del controllo di gestione sono la struttura organizzativa, il sistema informativo-contabile e il processo di controllo.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Art. 39 - Conduzione del sistema del controllo di gestione

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposto un Responsabile, che nella sua attività si avvale di un servizio avente a disposizione personale e strumenti adeguati.
2. Finalità del sistema di controllo di gestione sono:
 - a) la elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia per l'applicazione del sistema;
 - b) la sovrintendenza e la collaborazione con i centri di responsabilità per la progettazione e il continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
 - c) la collaborazione con gli organi politici e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione del sistema;
3. La Giunta, anche su proposta del responsabile del controllo di gestione, in particolare:
 - a) individua il sistema dei centri di responsabilità ed il responsabile di ciascun centro;

- b) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- c) disciplina le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

Art. 40 - Verifica dello stato d'attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e la realizzazione delle previsioni di bilancio si adotta una sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione.
2. A tale scopo il responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato il controllo di gestione predisponde, entro il 31 maggio, il controllo di gestione sulla base delle relazioni dei centri di responsabilità, nonché di ogni altro elemento comunque desumibile dal sistema informativo-contabile del controllo di gestione. Con riferimento anche al piano esecutivo di gestione, dovranno emergere:
 - a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente, attraverso l'esecuzione dei programmi e dei progetti;
 - b) i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente;
 - c) lo stato di attuazione dei programmi e progetti.
3. Sulla base del rapporto di gestione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il 30 giugno la Giunta, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, formula eventuali proposte di modificazione dei programmi.
4. Tali proposte formano parte integrante delle direttive che la Giunta impartisce ai centri di responsabilità per l'elaborazione dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo.

TITOLO IV

ECONOMATO PROVVEDITORATO ACQUISTI

Art. 41 – Servizio di Economo-Provveditore dell’Ente

1. Il servizio di economato e provveditorato è affidato all’Economo comunale. Per quanto attiene agli acquisti vengono disposti alcuni uffici acquisti settoriali ai quali vengono affidati i compiti di acquisizione di particolari tipologie di beni e servizi.

Art. 42 – Provveditorato

1. I responsabili degli uffici provvedono a comunicare all’Economo gli acquisti dei beni e servizi necessari per la realizzazione dei programmi assegnati, con le modalità e per le tipologie previste nel “Regolamento del servizio di Economato e Provveditorato”.
2. I Dirigenti Responsabili dei servizi trasmettono all’Ufficio acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, a valere per l’anno successivo, l’elenco dei fabbisogni di cui al precedente comma.
3. All’utilizzazione mediante prelievo dai magazzini, di ogni bene acquistato corrisponderà l’imputazione del costo relativo alla dotazione del centro di responsabilità a cui essa sarà riferibile.

Art. 43 – Spese economali

1. L’Economo provvede di regola agli acquisti dell’ente ed all’erogazione delle spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza devono essere effettuate per contanti, come individuate nell’apposito regolamento.
2. E’ vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente comma che abbiano carattere unitario.

Art. 44 – Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, la Giunta Comunale dispone, nel piano esecutivo di gestione, un'anticipazione a favore dell'Economo da imputarsi ai servizi per conto di terzi.
2. Per l'erogazione delle spese di modesta entità, l'Economo può assumere direttamente gli impegni di spesa (a mezzo di ordine di pagamento economale) relativi a risorse direttamente affidategli ed anche in relazione a risorse affidate ad altri servizi quando la spesa e l'indicazione della risorsa da utilizzare siano state correttamente richieste dal dirigente responsabile del settore a cui la stessa è attribuita nel piano esecutivo di gestione.
3. L'atto con il quale l'Economo provvederà all'assunzione degli impegni, di cui al precedente comma, viene individuato nell'ordinativo di pagamento economale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente responsabile del settore richiedente o posizione organizzativa e dovrà riportare tutti i dati identificativi della spesa da sostenere, nonché il capitolo del P.E.G. sul quale imputare la spesa stessa.
4. La Giunta Comunale ogni anno, con apposito provvedimento, nomina gli agenti contabili del comune e può costituire presso i servizi a cui gli stessi agenti appartengono casse con anticipazione di un fondo spese.
5. Gli agenti contabili del comune sono sottoposti agli obblighi derivanti dalla rendicontazione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art. 45 – Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. L'Organo di revisione provvede, almeno una volta al quadrimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. Per quanto non previsto nel presente titolo IV si rinvia all'apposito regolamento del servizio economato e provveditorato.

TITOLO V

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria può essere affidato a quei soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208, 1 comma lettera b) ed è regolato da apposita convenzione.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria, in relazione alle peculiarità tecniche del servizio, viene effettuato con il metodo della licitazione privata.
3. La deliberazione di indizione di gara fornirà adeguate motivazioni in relazione alle modalità di gara adottate. Con il medesimo provvedimento si costituirà la commissione che esaminerà le offerte.

Art. 47 - Limiti e criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'assegnazione del servizio avverrà tenendo conto in particolare dei seguenti elementi:
 - a) elementi relativi all'organizzazione:
 1. presenza di almeno uno sportello nell'ambito del territorio comunale;
 2. esperienza nell'esercizio del servizio di tesoreria;
 3. uso di metodologie informatiche che consentano l'interscambio di dati, della documentazione e delle informazioni relative al servizio di tesoreria;
 4. ammontare complessivo delle riscossioni per servizi di tesoreria gestiti per conto di altri enti locali in ambito regionale.
 - b) elementi di natura economica:
 1. compenso richiesto dalla banca per la gestione del servizio di tesoreria;
 2. tasso di interesse sulle anticipazioni di tesoreria e sui depositi.

Art. 48 - Oggetto del servizio

1. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e quindi provvede:
 - a) alla riscossione di tutte le entrate di competenza del Comune; l'esazione è pura e semplice;
 - b) al pagamento di tutte le spese con esclusione di quelle competenti all'Economo comunale;
 - c) alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune.

2. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in mancanza della preventiva emissione di mandato, a provvedere:
 - a) al pagamento delle delegazioni di pagamento notificate ai sensi dell'articolo 206 del decreto legislativo 267 del 2000. Per consentire l'adempimento di tale obbligo il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari;
 - b) al pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi del personale dipendente del Comune;
 - c) su conforme disposizione, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di imposte e tasse, canoni di utenza, premi assicurativi e quant'altro abbia caratteristica d'urgenza.

3. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore del Comune senza la preventiva emissione di reversali d'incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione della relativa reversale d'incasso a regolazione.

Art. 49 - Oggetto della convenzione

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria disciplina:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) l'orario di apertura dello sportello al pubblico;
 - c) l'individuazione, ove possibile, dello sportello bancario più idoneo a soddisfare le esigenze del servizio;
 - d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - e) l'indicazione dei registri che il tesoriere può tenere o gestire con metodologie e criteri informatici;
 - f) le modalità di consegna, di custodia e di restituzione dei valori del Comune e delle cauzioni prestate da terzi;

- g) le modalità di esecuzione delle autonome verifiche di cassa da parte del Comune;
- h) le spese che possono formare oggetto di rimborso da parte del Comune al Tesoriere;
- i) i criteri di determinazione degli interessi sulle giacenze di cassa;
- j) le modalità di riscossione di assegni circolari e bancari presentati dall'Economo comunale;
- k) le modalità e la periodicità di trasmissione, oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, dei documenti previsti dall'articolo 225 del decreto legislativo 267 del 2000; l'utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche per la gestione del servizio.

Art. 50 - Rapporti con il Tesoriere

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:

- a) copia del bilancio di previsione debitamente approvato;
- b) elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente;
- c) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
- d) le partecipazioni di nomina degli amministratori.

2. Le persone autorizzate a sottoscrivere le reversali di incasso, i ruoli, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accredito, i ruoli di spesa fissa, gli ordinativi di carico e scarico dei titoli e valori in deposito depositano la firma presso il Tesoriere, comunicandone, altresì, tempestivamente, le eventuali variazioni, che avranno effetto dal giorno successivo a quello della ricezione.

Art. 51 - Scritture del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base della convenzione di cui ai precedenti articoli, deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

Art. 52 - Verifiche periodiche

1. Il Tesoriere invierà al Comune entro il primo giorno lavorativo successivo, la copia del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.
2. Sulle copie dei giornali di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili, separatamente per ciascun esercizio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad inviare al Comune la verifica ordinaria di cassa entro quindici giorni dalla scadenza di ogni mese e ogni volta che ne sia fatta richiesta da parte dell'Amministrazione. Un originale della verifica, entro venti giorni dalla consegna, viene restituito al tesoriere riscontrato dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario.

Art. 53 - Deposito valori e titoli

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta, versati da terzi a favore del Comune, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e saranno riscossi con quietanza con numerazione progressiva diversa da quella prevista per le quietanze di tesoreria e contabilizzati in apposito conto.

Art. 54 - Conto del Tesoriere

1. Il conto del tesoriere, oltre a quanto previsto dall'articolo 226 del decreto legislativo 267 del 2000, deve recare:
 - a) il fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) le somme riscosse in conto residui, distinte per ogni residuo attivo;
 - c) le somme riscosse in conto competenza, distinte per risorsa;
 - d) le somme pagate in conto residui, distinte per ogni residuo passivo;

- e) le somme pagate in conto competenza, distinte per intervento;
 - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.
2. Il conto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere sia cauzionali, che di proprietà del Comune.
 3. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, e, qualora accerti irregolarità sostanziali, deve immediatamente informare il Sindaco, il quale provvede a contestare gli addebiti al Tesoriere. Delle irregolarità il Dirigente Responsabile del servizio finanziario informa l'Organo di revisione.

Art. 55 - Vigilanza sul servizio di Tesoreria

1. La vigilanza sul servizio di tesoreria, oltre a quanto previsto dall'articolo 223 del decreto legislativo 267 del 2000, viene esercitata dal Sindaco, e dal Servizio finanziario.
2. A tal fine possono anche essere effettuate verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.L.vo 267/2000 ogni volta che l'Amministrazione ne ravvisi l'opportunità.
3. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.
4. Delle verifiche effettuate il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario informa l'Organo di revisione.

TITOLO VI

RENDICONTO DI GESTIONE

Art .56 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, di cui all'art. 227 del D.L.vo 267/2000.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione di cui all'art. 231 del D.L.vo 267/2000 sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, del D.L.vo 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi e riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui sui riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
6. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 57 - Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 58 - Conto economico

1. Il conto economico dimostra i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 59 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 60 - Obbligo di inventariazione

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme del presente titolo.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- a) valore al momento dell'acquisizione pari o inferiore ad Euro 260;
 - b) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

Art. 61 - Registri obbligatori di inventario

1. A cura di responsabili individuati dalla Giunta devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
- a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili patrimoniali;
 - e) beni del patrimonio culturale;
 - f) crediti e debiti;
 - g) beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
 - b) la data di acquisizione del bene;
 - c) la denominazione e la descrizione del bene;
 - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione ai sensi dell'articolo 230, comma 4, del decreto legislativo 267 del 2000;
 - e) le quote di ammortamento, a partire dal termine previsto dall'articolo 115 del decreto legislativo 77 del 1995;
 - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.

3. Per i beni immobili, i registri di cui al comma precedente, devono altresì contenere per ciascun bene:
 - a) il titolo di provenienza;
 - b) l'ubicazione;
 - c) le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.

4. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono contenere almeno:
 - a) numero di inventario attribuito;
 - b) data e causale di carico;
 - c) nome del proprietario o del depositante;
 - d) denominazione e descrizione del bene;
 - e) valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
 - f) data e causale di scarico.

Art. 62 - Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. Per le valutazioni dei beni del demanio e del patrimonio si applicano le norme contenute di cui all'articolo 230 del decreto legislativo 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale.
3. I crediti e i debiti vengono valutati al valore nominale.
4. I beni patrimoniali immobili e mobili acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sono valutati al valore di acquisizione.
5. I beni mobili il cui valore di acquisto sia pari o inferiore ad Euro 2.600 si considerano interamente ammortizzati.
6. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene già inventariato.
7. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene - valore residuo della parte o elemento da sostituire + valore della nuova parte o elemento).
8. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

9. Al solo fine di determinazione del calcolo del saldo netto del conto del patrimonio, nella parte passiva di detto conto è iscritto il valore degli ammortamenti dell'esercizio.

Art. 63 - Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti accantonati per i beni relativi, da iscrivere nello specifico intervento di ciascun servizio, sono calcolati secondo i criteri del 7° comma dell'art. 229 del D.L.vo 267/2000.
2. L'ammortamento sarà accantonato con la gradualità prevista dall'art. 117 del D.L.gs. 77/95 e sue successive integrazioni e modificazioni.
3. Gli ammortamenti saranno iscritti in via presuntiva nel bilancio di previsione dell'esercizio con riferimento ai beni acquistati nel corso dell'anno finanziario precedente. Essi saranno rettificati in concomitanza con la deliberazione di approvazione delle risultanze del conto consuntivo.

Art. 64 - Cancellazione di beni dai registri dell'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta dalla Giunta, su proposta del Dirigente Responsabile del servizio competente, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 65 - Gestione attiva del demanio e del patrimonio

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficiente dei beni.

Art. 66 - Contabilità economica

1. La contabilità economica è prioritariamente volta a rilevare, almeno a livello annuale, i risultati conseguiti nella gestione delle attività del Comune in rapporto ai costi sostenuti con riferimento ai singoli programmi.
2. La contabilità economica deve consentire la sistematica rilevazione, distinguendo opportunamente per natura i risultati conseguiti e i costi sostenuti, almeno dei seguenti dati elementari:
 - a) la quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti;
 - b) la quantità e il valore dei fattori operativi impiegati, procedendo alla loro imputazione almeno a livello di programmi, progetti, servizi;
 - c) i risultati conseguiti, in termini di proventi o di corrispettivi monetari della cessione di beni o servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi e, nel caso di assenza di detti proventi e corrispettivi, in termini di quantità fisico-tecniche dei beni e servizi ottenuti con l'impiego dei fattori operativi. I risultati conseguiti sono imputati almeno a livello di programmi, progetti, servizi.
3. La quantità e il valore dei fattori impiegati e la loro imputazione avviene avvalendosi del sistema di controllo di gestione e con la tecnica della contabilità dei costi.
4. Le quantità di base per l'alimentazione della contabilità economica sono tratte dalle scritture finanziarie, dalle scritture patrimoniali e dal sistema di controllo di gestione, secondo quanto disposto dai successivi commi.
5. La quantità e il valore dei fattori operativi acquisiti sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase di liquidazione delle spese e dai dati delle scritture patrimoniali.
6. I proventi e i corrispettivi monetari della cessione di beni o servizi sono ottenuti direttamente dai dati relativi alla fase dell'accertamento.
7. Le quantità fisico-tecniche relative ai risultati conseguiti, diversi da quelli aventi natura di corrispettivi monetari, sono ottenute dal sistema di controllo di gestione.

Art. 67 - Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, rendono il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in osservanza del 2° comma dell'art. 233 del D.L.vo 267/2000.

Art. 68 - Agenti consegnatari

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
3. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario.

TITOLO VII

REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 69 – Organo di Revisione Economico Finanziario

1. Il Collegio dei Revisori, previsto dall'art. 234 del D.L.vo 267/2000, è composto da tre membri, viene eletto dal Consiglio, con voto limitato a due componenti, e rimane in carica per tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di elezione, ai sensi dell'art. 235 del D.L.vo 267/2000. Il Consiglio Comunale, con lo stesso provvedimento, elegge, altresì, il presidente del collegio dei revisori.
2. Per la scelta del Collegio dei Revisori, il Dirigente del Settore Finanziario pubblica, almeno 30 giorni prima dell'elezione di cui al 1° comma, l'avviso pubblico per il rinnovo dell'organo di revisione, dandone comunicazione ai rispettivi albi professionali. I richiedenti dovranno essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 234, 236 e 238 e dovranno allegare alla domanda il curriculum vita professionale. L'elezione del collegio, da parte del Consiglio Comunale, sarà fatta tra coloro che avranno presentato la domanda per la nomina a revisore contabile.
3. Le modalità di espletamento dell'incarico dei singoli revisori verranno stabilite in maniera analitica con apposito contratto il cui schema verrà recepito con idonea determina dirigenziale.

Art. 70 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei revisori

1. Delle attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.
2. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente del Collegio con le modalità di cui all'art. 239 del D.L.vo 267/2000. Il singolo componente può, d'intesa con il Presidente del Collegio, compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.
3. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il Collegio dei revisori:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario e il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario, con riguardo alle funzioni e ai compiti di competenza;
 - b) può sentire i dipendenti del Comune, che hanno l'obbligo di rispondere;

- c) deve essere tempestivamente informato delle convocazioni del Consiglio e dei relativi ordini del giorno;
 - d) può, e deve se richiesto, partecipare alle adunanze del Consiglio e delle Commissioni consiliari;
 - e) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti indicati nel presente Regolamento;
 - f) deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione.
4. Oltre a quanto previsto dal 1° comma dell'art. 239, l'organo di revisione svolge le funzioni ulteriori che lo statuto prevede.
 5. Il Comune pone a disposizione del Collegio dei revisori un luogo idoneo per la custodia della documentazione inerente alle funzioni svolte dal Collegio stesso.
 6. In via transitoria si convalida la nomina del Revisore nel frattempo eletto con deliberazione consiliare n. 77 del 08.05.2000 il quale aveva già svolto le funzioni di revisore per due trienni anteriori al periodo maggio 1997 – aprile 2000.

Art.71 - Sostituzione dei revisori

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause dei revisori, di cui al 2° e 3° comma dell'art. 235 del D.L.vo 267/2000, il Consiglio comunale delibera entro venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'evento.
2. Il revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a due sedute consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed è immediatamente proposto, con comunicazione al Consiglio a cura del Presidente del Collegio, per la revoca dell'incarico e la contemporanea sostituzione.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72 - Disposizioni finali

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, contemplate dal presente Regolamento o in esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto L.vo 18 agosto 2000, n. 267, riguardanti:
 - a) controlli (Parte I° - Titolo VI, citato D.Lvo);
 - b) investimenti (Parte II° - Titolo IV, citato D.L. vo);
 - c) enti locali deficitari o dissestati (Parte III° - Titolo VIII citato D.Lvo);
 - d) associazioni degli Enti Locali (Parte III - art. 75, citato D.Lvo);
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 110, citato D.Lvo).