

COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
(approvato con Deliberazione C.C. n. 78 del 26/10/2001)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti dell'Area Economico-Finanziaria e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.
6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.
7. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento ed impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al Collegio dei Revisori.

ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al successivo art.3 la struttura del servizio è così definita:
 - a) il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
 - b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione;
 - c) il responsabile del servizio finanziario rende per i Responsabili delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - d) i Responsabili delle Aree collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di cui al successivo art.3.

2. I Responsabili delle Aree rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 del TUEL.

ART.3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. All'Area Economico-Finanziaria compete:

- a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni;
- e) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
- f) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili delle Aree, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- g) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- h) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- i) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- j) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- k) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- l) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

ART.4 - RESPONSABILE DELL'AREA

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è nominato secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sovrintende alle articolazioni organizzative dell'Area, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3. In particolare egli, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili delle Aree, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- b) coordina l'attività dei Responsabili delle Aree per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;
- d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) rilascia il parere di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- f) rilascia il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili delle Aree;
- g) segnala al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario ed al Collegio dei Revisori il verificarsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- h) cura i rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- i) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- j) dispone il trasferimento interno dei responsabili delle articolazioni operative in cui si articola l'Area, nonché del restante personale assegnatogli.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART.5 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) i Responsabili delle Aree predispongono le proposte di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui i singoli servizi si articolano. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti ed al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi 2 esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno scorso;
 - b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - c) la proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente ed i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale;
 - d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di PEG, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
 - e) contestualmente il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili delle Aree e la Giunta con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al PEG, nonché di programmi ed eventuali progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

ART.6 – SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta con il supporto del Direttore Generale, se nominato, e con la partecipazione dei Responsabili delle Aree.
2. Il responsabile del servizio finanziario cura il coordinamento generale delle attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. La Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i singoli Responsabili delle Aree elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART.7 – SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI

1. La Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, la trasmette al Collegio dei Revisori per il rilascio del parere e ne dà comunicazione ai Consiglieri Comunali.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione della predetta deliberazione.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica ed ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento devono essere depositate al protocollo generale dell'Ente, che le trasmette immediatamente al Sindaco, al Responsabile dei servizi finanziari ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Il servizio finanziario provvede inoltre ad acquisire i previsti pareri. Gli emendamenti, che

dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi e risorse, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno poi essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

5. La deliberazione di approvazione del bilancio ed i documenti ad essa allegati, sono trasmessi, unitamente al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, all'Organo Regionale di Controllo a cura del Segretario Comunale.

6. Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria al Tesoriere del Comune dopo l'approvazione dell'Organo Regionale di Controllo.

ART.8 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART.9 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili delle Aree unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili delle Aree esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili delle Aree per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

5. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile di Area, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale

6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, in stretta collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, che predispose il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di Piano Esecutivo di Gestione, risultante dall'aggregazione dei piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli Responsabili delle Aree.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale.

8. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra Organo Esecutivo ed organi di gestione dei budgets di servizio.

9. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati.

10. Il Piano Esecutivo di Gestione, oltre all'individuazione dei Responsabili delle Aree, dovrà contenere anche la specificazione del responsabile della procedura di acquisizione delle dotazioni ove quest'ultimo non coincida con i Responsabili delle Aree.

11. I Responsabili delle Aree, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta.

ART.10 – MODIFICA ALLE DOTAZIONI ED AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Responsabile dell'Area ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta con motivato atto volto ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione dell'area;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, formulando contestualmente ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) le valutazioni del responsabile riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile dell'Area alla Giunta Comunale.

3. L'Organo Esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

6. Le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi sono destinate secondo le necessità e le eventuali richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.

7. Tutte le variazioni di bilancio devono recare il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile. Tale parere è rilasciato sulla proposta di deliberazione consiliare o sulla proposta di deliberazione della Giunta, nei casi in cui la Giunta Comunale si sia avvalsa del potere conferitole dall'art.42, comma 4, del TUEL.

ART.11 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

ART.12 – INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale programmatica sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e degli eventuali progetti a livello annuale o pluriennale;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi e degli eventuali progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
 - c) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - d) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.
3. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RICONGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

ART.13 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RICONGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili delle Aree devono comunicare nel corso dell'esercizio, prontamente, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria le situazioni anomale o gli scostamenti di entrata e di spesa rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili delle Aree devono comunque verificare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti loro dalla Giunta Comunale. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e degli eventuali progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. I risultati della verifica di cui commi precedenti sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4. Il Responsabile dell'Area Economico-Fianziaria analizza ed aggrega le informazioni ricevute e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti di cui all'art.194 del TUEL;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il Responsabile dell'Area Economico-Fianziaria propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato.
6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART.14 – PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio adotta i provvedimenti previsti dall'art.193, comma 2, 2° periodo del TUEL.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.15 - FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- a) affidamento;
- b) accertamento;
- c) riscossione;
- d) versamento.

ART.16 – DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO E DELL’ACCERTAMENTO

1. L'affidamento delle risorse di entrata ai Responsabili delle Aree si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

2. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai Responsabili delle Aree nei termini di cui all’art.179 del TUEL e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

3. Il responsabile del procedimento di accertamento dell’entrata è individuato nel Responsabile di Area al quale l’entrata stessa è affidata ai sensi del comma 1 del presente articolo.

4. Il Responsabile di Area di cui al comma precedente trasmette prontamente al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria idonea documentazione così come prevista dall’ordinamento contabile con propria comunicazione.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell’accertamento di entrata avviene a cura dell’Area Economico-Finanziaria.

ART.17 – DISCIPLINA DELLA RISCOSSIONE E DEL VERSAMENTO

1. La riscossione dell’entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:

- a) l'economista;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate.

3. Gli incaricati esterni sono:

- a) il concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere;
- c) i concessionari di particolari servizi in appalto per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell’espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate alla Tesoreria nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa

il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'Area Economico-Finanziaria alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso.

9. L'Area Economico-Finanziaria avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai servizi competenti che li registrano ed indicano il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento, etc.

10. L'Area Economico-Finanziaria provvede ad emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

11. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART.18 - REVERSALE D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Ente regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere all'Area Economico-Finanziaria per l'annullamento o la riduzione; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

ART.19- VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. L'Area Economico-Finanziaria trasmette ai Responsabili delle Aree l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i Responsabili delle Aree provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'Ente.

2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili delle Aree non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, attivando contestualmente le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge ovvero di recupero del credito.

3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

4. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART.20 - FASI DELLA SPESA

1. Sono fasi della spesa:
 - a) l'assegnazione;
 - b) l'impegno;
 - c) la liquidazione;
 - d) l'ordinazione;
 - e) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART.21 – DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELLE PRENOTAZIONI D'IMPEGNO

1. L'assegnazione ai Responsabili delle Aree si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
2. Durante la gestione i Responsabili delle Aree possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Le prenotazioni debbono essere richieste dal Responsabile di Area con proprio provvedimento che deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Tali prenotazioni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio.

ART.22 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
 - b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
 - c) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
 - d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.
3. Per le spese che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

ART.23 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio e dalla Giunta e le determinazioni dei Responsabili delle Aree che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, per il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione, o per il rilascio del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni.
2. Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - a) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
 - b) l'indicazione del beneficiario;
 - c) la tipologia di spesa;
 - d) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché, nel caso di contratti pluriennali, la data di termine del contratto stesso.
3. Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
4. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria restituisce la pratica al Responsabile dell'Area proponente relazionando sulle motivazioni.
5. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno il Responsabile dell'Area che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ART.24 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART.25 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente art.26, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) per gli impegni di spese correnti, rileva l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

2. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del TUEL.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
4. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria appone il proprio visto entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

ART.26 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni atto il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - b) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - c) la conformità alle norme fiscali;
 - d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente Regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria al servizio proponente.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile dell'Area al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART.27 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; l'atto di liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile dell'Area, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa. La

liquidazione può essere disposta, anche direttamente, con l'apposizione di idoneo visto sui documenti giustificativi della spesa, quando negli stessi siano indicati tutti gli elementi di cui al comma precedente, da parte del Responsabile dell'Area a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa.

4. L'atto di liquidazione adottato dal Responsabile dell'Area, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso all'Area Economico-Finanziaria.

5. L'Area Economico-Finanziaria, entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito all'Area proponente per la regolarizzazione.

7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

8. Gli atti di liquidazione sono numerati progressivamente per anno solare e per ogni singola Area e raccolti presso l'Area Economico-Finanziaria in un repertorio generale unico.

ART.28 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

2. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di distinta, numerata e datata, che deve essere restituita firmata per ricevuta.

4. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione all'Area Economico-Finanziaria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

ART.29 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua stretta responsabilità il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Area Economico-Finanziaria per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo

- b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare all'Area Economico-Finanziaria unitamente ai mandati pagati.
7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

ART.30 – SERVIZIO ECONOMATO

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il Servizio Economato per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
- a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
3. La gestione amministrativa del Servizio Economato è affidata a dipendente appartenente all'Area Economico-Finanziaria, che nella qualità di Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. L'Economo così come i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.
5. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'Economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto (determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria previa autorizzazione scritta ed individuazione degli importi da parte dei Responsabili delle Aree) a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
6. L'autorizzazione può riguardare:
- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di euro 500 per singola spesa;
 - b) spese per interventi di riparazioni e/o manutenzioni, ivi compresa la provvista dei mezzi e materiali, di immobili di proprietà comunale, nei limiti di euro 500 per singola spesa;
 - c) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di euro 1.000 per singola spesa;
 - d) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

- e) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di euro 500 per singola spesa;
- f) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampe ed atti nei limiti di euro 1.000 per singola spesa;
- g) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di euro 1.000 per singola spesa;
- h) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto, nei limiti di euro 250 per singola spesa;
- i) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nei limiti di euro 1.000 per singola spesa;
- j) spese per facchinaggio e trasporto materiali, nei limiti di euro 500 per singola spesa;
- k) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed al Bollettino regionale fino ai concorrenti costi e, per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, nei limiti di euro 500 per singola spesa;
- l) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di euro 1.000 per singola spesa;
- m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- n) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- o) canoni di abbonamento audiovisivi;
- p) premi assicurativi di beni comunali;
- q) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- r) imposte e tasse a carico del Comune;
- s) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- t) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- u) ogni altra spesa minuta ed urgente.

7. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

8. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'Economo, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

9. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

10. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, mediante il rilascio di quietanza liberatoria dal creditore sulla relativa bolletta economale e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- c) importo della spesa, in cifre ed in lettere;
- d) soggetto creditore;
- e) causale della spesa;
- f) estremi della fattura o del documento giustificativo della spesa;
- g) data di pagamento.

11. Nessun pagamento può essere disposto in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

12. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti commi, è disposta a favore dell'Economo, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, ogni esercizio, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo

occorrente, in via presuntiva, per l'esercizio cui si riferiscono. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente comma 5, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

13. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

14. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria al più tardi entro quindici giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto a credito ovvero a debito dell'agente.

15. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle bollette quietanzate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte all'Area Economico-Finanziaria, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

16. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

TITOLO VI - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ART.31 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE E RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. I Responsabili delle Aree redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 15 marzo di ogni anno la Relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La Relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, agli eventuali progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in c/capitale o d'investimento;
 - d) analisi della revisione della ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Con la Relazione di cui ai commi precedenti è disposta l'eventuale rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
4. Per ogni residuo attivo e passivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile dell'Area.
5. L'Area Economico-Finanziario oltre a presentare la propria relazione finale di gestione opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Responsabili di Area ai fini della predisposizione della Relazione.
6. Le Relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo Esecutivo per la predisposizione della Relazione Illustrativa di cui all'art.151 comma 6 del TUEL e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art.228 comma 3 del TUEL.
7. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è formalizzata mediante determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

ART.32 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla Relazione Illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro dieci giorni dal ricevimento.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla Relazione della Giunta ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei Consiglieri almeno venti giorni prima la seduta consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Il rendiconto deliberato, con allegata la relativa documentazione, è inviato al Comitato Regionale di Controllo, che provvede al controllo preventivo di legittimità, con le modalità e nei termini stabiliti dall'art.133 del TUEL.
5. Il rendiconto è trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art.13 del D.L. 22.12.1981 n.786, convertito dalla L. 26.02.1982 n.51 e successive modificazioni.

ART.33 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART.34 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. La correlazione tra i costi ed i ricavi ed i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ART.35 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

ART.36 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione annuale entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce od alla cessazione dell'incarico; inoltre rendono trimestralmente il conto della loro gestione al fine della verifica trimestrale di cassa prevista dall'art.223 del TUEL.
2. Gli agenti contabili interni sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità ed il conto reso è solo uno.
4. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;

g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

5. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio.

6. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è inviato alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto della Gestione.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART.37 – OGGETTO E FINALITA’

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività amministrativa nel Comune di Sant’Egidio alla Vibrata, al fine di verificare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione amministrativa, per la valutazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, della correttezza delle scelte compiute in sede di attuazione del bilancio di previsione, dei piani, dei programmi e degli altri formali strumenti di determinazione dell’indirizzo politico di competenza degli organi di governo del Comune.

ART.38 – ATTIVITA’ DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO STRATEGICO

1. L’attività di valutazione e di controllo strategico, come definita dall’art.6 del D. L.vo n.286/1999, viene svolta dal Nucleo di Valutazione, di cui all’art.20, commi 2, 3, 4, 5 e 6 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed è finalizzata a supportare l’attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo del Comune di Sant’Egidio alla Vibrata.

2. Nell’esercizio delle funzioni di cui al presente articolo, il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Sindaco.

3. Il Nucleo di Valutazione riferisce in via riservata ed anche informalmente, al Sindaco, con frequenza almeno trimestrale ed in ogni caso ogniqualvolta ve ne sia la necessità, in ordine alle risultanze del controllo effettuato, allo scopo di aggiornare gli organi politici sullo stato di effettiva attuazione, da parte degli organi di gestione, delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. In dette relazioni il Nucleo di Valutazione segnala al Sindaco l’eventuale identificazione di fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi.

ART.39 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione delle strutture gestionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la produttività dei servizi e degli uffici, orientando l’azione amministrativa al miglioramento continuo, in osservanza del principio di cui all’art.97 della Costituzione.

2. Il controllo di gestione viene svolto dal Segretario Comunale nell’espletamento delle funzioni di Direttore Generale, dal Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria e degli altri Responsabili di Area. Il controllo deve svolgersi in osservanza di quanto previsto nel presente Regolamento e nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dei criteri espressi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

ART.40 – SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione deve aver luogo nel rispetto delle norme di cui agli artt.196, 197 e 198 del TUEL ed in ogni caso, con riferimento ai servizi di maggiore significatività del Comune,

intendendo come tali sia le attività di particolare rilievo finanziario, in ragione della spesa o dell'entrata di riferimento, sia le attività di particolare importanza per la cittadinanza, concernenti servizi essenziali.

2. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il controllo di gestione dovrà misurare la congruità delle azioni, sono i Responsabili di Area incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali.

ART.41 – CRITERI E PARAMETRI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione raffronta i dati finanziari ed i dati economici in modo da consentirne una chiara, sintetica ed esauriente lettura che evidenzi:

- a) i programmi e gli obiettivi dell'attività o del servizio oggetto di valutazione, desunti dalle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione correlati all'attività o al servizio;
- b) il periodo nel corso del quale sono state effettuate le rilevazioni, periodo che dovrà essere quello previsto dal regolamento di contabilità del Comune;
- c) i parametri o gli indicatori utilizzati per la singola rilevazione;
- d) i costi ed i ricavi correlati all'attività od al servizio assunto a centro di costo, espressi in forma assoluta e comparativa, in percentuale, e raffrontati con analoghe misurazioni, relative a periodi di tempo dello stesso esercizio o di esercizi precedenti, in modo da consentire, alla lettura, utili raffronti circa l'andamento progressivo dell'attività o del servizio;
- e) la qualità di alcuni servizi rilevanti per l'utenza;
- f) le criticità eventualmente rilevate, evidenziate in una sintetica relazione conclusiva, espressa in termini esclusivamente tecnico-economici.

2. Le attività ed i servizi minimi da monitorare nell'esercizio del controllo di gestione, gli indicatori minimi di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità, nonché i periodi di riferimento per le valutazioni, saranno individuati, nel rispetto delle previsioni contenute nel regolamento di contabilità, nel Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Direttore Generale e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3. I Responsabili di Area interessati al controllo presteranno la massima diligenza e tempestività nel fornire al Direttore Generale ed al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Il predetto adempimento costituisce preciso ed inderogabile dovere di servizio.

ART.42 – REFERTO E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Direttore Generale comunica formalmente gli esiti del controllo effettuato, alle scadenze fissate, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, unitamente ad una sintetica relazione illustrativa.

2. Limitatamente all'attività e servizio di diretto interesse, le risultanze del controllo di gestione vengono comunicate anche a ciascun incaricato delle funzioni dirigenziali.

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART.43 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Ente a titolo pubblicistico come indicati negli artt.822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART.44 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene per singolo bene i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;

- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
- a) il responsabile, il servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - g) la quantità o il numero;
 - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato, con apposito verbale, ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile dell'Area al cui uso il bene è affidato.
9. Entro il mese di febbraio di ciascun anno i predetti Responsabili trasmettono all'Area Economico- Finanziaria il riepilogo delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del conto del patrimonio.
10. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dall'Area Economico-Finanziario tenuto conto delle comunicazioni dei singoli Responsabili di cui al comma precedente secondo le rispettive competenze.

ART.45 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 100 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

ART.46 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
- a) denominazione,
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo, etc.,
 - c) quantità,
 - d) costo dei beni,
 - e) coefficiente di ammortamento.

ART.47 - AUTOMEZZI

1. I Responsabili delle Aree che hanno ricevuto in dotazione gli automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
 - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.
2. Il consegnatario rileva mensilmente mediante prospetto le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

ART.48 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo *leasing* sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17.05.1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

ART.49 - CONSEGNA DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna, mediante apposito verbale, ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.
3. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
 - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
 - d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al servizio competente della tenuta dell'inventario;
 - e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione,

perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

ART.50 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso e dismessi con atto del Responsabile dell'Area competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART.51 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante gara pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART.52 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:
 - a) la durata del servizio;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite dell'Area Economico-Finanziaria, ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - i) il compenso annuo;
 - j) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
 - l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
 - n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
 - o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - p) i rimborsi spese;
 - q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;

- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.

ART.53 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio;
- b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
- g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni;
- h) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

ART.54 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune od a terzi.

2. Nel caso di gestione del servizio di Tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari messi a disposizione dal Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario.

4. 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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei residui passivi a firma del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c) conservazione dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora l'Area Economico-Finanziaria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

ART.55 - VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in contraddittorio con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Tali verifiche si effettuano presso la sede del Comune.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e del Collegio dei Revisori. Tali verifiche si effettuano presso la sede del Comune.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Comune.

ART.56 - GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili delle Aree, da inoltrare in copia anche all'Ufficio Gestione Bilancio ed Organizzazione. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile della medesima Area che ha autorizzato il deposito, tramite determinazione, da trasmettere in copia al predetto Ufficio Gestione Bilancio ed Organizzazione.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART.57 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.58 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
2. Per la composizione del Collegio dei Revisori si rimanda a quanto stabilito dall'art.234 del TUEL.
3. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente dell'Area Economico-Finanziaria quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art.239, comma 4, del TUEL.

ART.59 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

ART.60 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Collegio dei Revisori viene eletto con la deliberazione di cui all'art.235, comma 1, del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
5. I Revisori eletti devono far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione della carica; decorso inutilmente detto termine il Revisore viene considerato decaduto.
6. I componenti dell'Organo di Revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n.293/94, convertito con modificazioni dalla L. 15.07.1994 n.444.

ART.61 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. Per i Revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

ART.62 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta sia ritenuto necessario per l'adempimento delle sue funzioni. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il Revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del Presidente, il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
5. Il Collegio può essere supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione e stende i verbali delle sedute. Tale segretario è designato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che lo sceglie fra il personale del proprio settore.
6. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.
7. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
8. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria od ai Responsabili delle Aree, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - c) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.
9. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse:
 - a) da parte dell'Organo Regionale di Controllo, le decisioni di annullamento delle deliberazioni comunali;

- b) da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria e le determinazioni dei Responsabili delle Aree che non hanno ricevuto il visto di regolarità contabile.
10. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART.63 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
- a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio esercitata mediante proposte;
 - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
 - d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
 - e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
 - i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
 - j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
 - l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - m) referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART.64 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.65 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo e la sua successiva pubblicazione per trenta giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio disporrà il necessario adeguamento delle norme stesse.