

COMUNE DI CAPRIGLIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione CC. N.18 del 30/03/2011

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2 Organizzazione del settore economico finanziario

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Art. 3 – Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente

Art. 4 - Relazione revisionale e programmatica

TITOLO III – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 – Predisposizione dello schema di Bilancio

Art. 6 – Emendamenti da parte dei Consiglieri

Art.7 – Piano Esecutivo di Gestione

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 – Accertamento delle entrate

Art. 9 – Riscossione delle entrate

Art. 10 – Versamenti degli agenti contabili interni

Art. 11 - Impegno delle spese

Art. 12 – Visto di regolarità contabile

Art. 13 – Parere di regolarità contabile

Art. 14 – Spese per interventi di somma urgenza

Art. 15 – Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 16 Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 17 – Variazioni del piano esecutivo di gestione

Art. 18 – Variazioni di Bilancio

Art. 19– Fondo di riserva

Art. 20 - Salvaguardia equilibri di Bilancio

TITOLO V – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 21 – Gestione dei beni

Art. 22 – Inventario

Art. 23 – Beni non inventariabili ed universalità di beni

Art. 24 – Valutazione dei beni e rilevazioni delle variazioni

Art. 25 – Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO VI – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 26 – Rendiconto della gestione

Art. 27 – Conto del Bilancio

Art. 28 – Conto del Patrimonio

Art. 29 – Conto degli agenti contabili

Art. 30 – Modalità e approvazione del rendiconto

Art. 31 – Pubblicità del rendiconto

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 32 – Affidamento del servizio

Art. 33 – Convenzione di Tesoreria

Art. 34 – Comunicazione e trasmissione documenti fra Ente e Tesoriere

Art. 35 – Verifiche di cassa

Art. 36 – Resa del Conto

TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 37 – Finalità

Art. 38 – Pagamenti

Art. 39 – Riscossioni

Art. 40 – Rendiconti

TITOLO IX – REVISIONE ECONOMICOFINANZIARIA

Art. 41 – Nomina, funzioni e cessazione

Art. 42 – Revoca e sostituzione del revisore

TITOLO X – NORME FINALI

Art. 43 – Disposizioni di rinvio

TITOLO I

NORME GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo 267/2000 (TUEL) e delle norme statutarie.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

ARTICOLO 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. La struttura organizzativa del settore economico finanziario è definita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziarie sono definite nella dotazione organica.
3. Al responsabile del servizio finanziario spettano gli atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dalla statuto e dai regolamenti.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo o vacanza del posto è sostituito dal segretario comunale.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 3

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il programma triennale delle opere pubbliche
 - d) il piano esecutivo di gestione.
2. Il Consiglio delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta.

ARTICOLO 4

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economicofinanziari degli investimenti.

TITOLO III

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 5

PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti, sulla base della documentazione fornita dal servizio finanziario.
2. La Giunta delibera la proposta di Bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere.
3. Entro il 15 Dicembre o comunque quindici giorni prima del termine per l'approvazione del Bilancio, lo schema di Bilancio è depositato presso gli uffici del servizio finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito, con invito a presentare eventuali emendamenti entro il termine tassativo di 5 giorni lavorativi prima della data della seduta consiliare.

ARTICOLO 6

EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. Gli emendamenti di cui al 3° comma del precedente articolo devono essere presentati in forma scritta al protocollo del Comune che provvede immediatamente ad inoltrarli al servizio finanziario.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del Bilancio annuale e di quello pluriennale e salvaguardare l'equilibrio di Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e presentati oltre il termine previsto.
3. Gli emendamenti presentati, corredati la parere del Revisore dei Conti, dei responsabili di servizio e del Segretario Comunale sono depositati agli atti del Consiglio.

ARTICOLO 7

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della deliberazione di Bilancio, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione e provvede al riparto fra i settori degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane ai Responsabili di Settore nominativamente indicati.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 8

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento .

ARTICOLO 9

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art.180 del TUEL

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza dal Segretario Comunale.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento sulle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

ARTICOLO 10

VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Gli agenti contabili interni, formalmente autorizzati al maneggio di denaro pubblico con provvedimento dell'Ente, versano le somme riscosse con cadenza trimestrale all'Economo Comunale, che provvede entro dieci giorni lavorativi al riversamento, con contestuale emissione dell'ordinativo di incasso, al Tesoriere.

ARTICOLO 11

IMPEGNO DELLE SPESE

1. I Responsabili di Settore nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano gli atti di impegno nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di gestione.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PEG, sono assunti dai Responsabili di Settore con proprie determinazioni.

ARTICOLO 12

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Gli atti di impegno dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, non appena formalizzati, devono essere inoltrati, entro cinque giorni, al Settore Economico Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'atto di impegno acquista efficacia e quindi diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del servizio finanziario.

3. Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi.

4. Il Responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

5. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Settore proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

6. Il Responsabile del settore proponente ha la facoltà:

a) di modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del Settore economicofinanziario;

b) di non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.

ARTICOLO 13

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che comporti spese per l'Ente, in modo diretto e indiretto, immediato o differito o diminuzione di entrata, il Responsabile del servizio finanziario (o suo sostituto) esprime il parere di regolarità contabile, che deriva dalla valutazione di:

- a) corretta imputazione a bilancio dell'entrata e della spesa;
- b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- c) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- d) regolarità fiscale;
- e) rispetto dei principi contabili del TUEL e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi, i quali sono responsabili dell'istruttoria con l'espressione del parere di regolarità tecnica.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ARTICOLO 14

SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti a cura del Responsabile del servizio proponente.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 15

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa è un provvedimento del responsabile del servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto, che deve essere espressamente indicato.
2. La liquidazione della spesa inerente la realizzazione di opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la stessa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.
3. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile e all'emissione del relativo mandato di pagamento.
4. Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL è sottoscritto dal

responsabile del servizio finanziario, o in caso di impedimento dal Segretario Comunale .

ARTICOLO 16

PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi
- b. imposte e tasse
- c. rate di ammortamento mutui
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità

ARTICOLO 17

VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, del responsabile del servizio è formalizzata con deliberazione della Giunta previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

3. Le deliberazioni di variazione del P.E.G assunte dalla Giunta, in conseguenza a deliberazioni esecutive di variazione del bilancio da parte del Consiglio, devono altresì disporre in merito all'assegnazione dei fondi ai competenti responsabili di settore.

ARTICOLO 18

VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 19

FONDO DI RISERVA

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri di Bilancio di parte corrente, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

2. Il Fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 20

SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

2. In tale sede il Consiglio dell'Ente dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

TITOLO V

GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 21 **GESTIONE DEI BENI**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

ARTICOLO 22

INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

2. L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori di beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio economicofinanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai responsabili dei servizi relative a :
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul

valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.

ARTICOLO 23

BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITÀ DI BENI

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, quali cancelleria e stampati di uso corrente, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) gli attrezzi da lavoro in genere
- d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 300,00 (trecento/00) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.

2. 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. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

ARTICOLO 24

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del Conto del bilancio alla colonna pagamenti.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 25

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1. Gli ammortamenti da comprendere nel Conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 1 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto economico e nel Conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

TITOLO VI

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 26

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende:
 - a) il Conto del bilancio
 - b) il Conto del patrimonio
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti.

ARTICOLO 27

CONTO DEL BILANCIO

1. Il Conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il Conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 28

CONTO DEL PATRIMONIO

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

ARTICOLO 29

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili incaricati del maneggio di pubblico denaro, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ARTICOLO 30

MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, con determinazione del responsabile del settore;
- c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno dal Tesoriere e relativi alla gestione di cassa;
- d) verifica la regolarità dei conti resi dagli agenti contabili interni sui modelli previsti dalla legge entro i primi due mesi dell'anno e provvede alla loro approvazione con determinazione del responsabile del settore, entro i successivi trenta giorni.

2. In caso di carenze o irregolarità nella tenuta dei conti, il Responsabile del settore economico finanziario effettua le dovute contestazioni per iscritto. A fronte di tali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del bilancio, Conto economico, Conto del patrimonio e Prospetto di conciliazione con gli allegati obbligatori, provvede il Servizio finanziario entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 31 comma 2 al rendiconto della gestione, approva lo schema di Rendiconto e la relazione, inoltrando gli atti al Revisore dei conti .

5. Il Revisore dei conti formula la relazione al Consiglio .

6. Lo schema di Rendiconto, la relazione ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei conti 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito a cura del Responsabile del settore economicofinanziario.

7. Il Rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 31

PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliono esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici finanziari, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

TITOLO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 32

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitate a partecipare gli Istituti di Credito operanti in zona, intendendo per tale l'ambito della Provincia.

2. La scelta è effettuata sulla base della offerta economicamente più vantaggiosa, formulata sulla base di diversi elementi tra cui almeno i seguenti:

- a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
- b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
- c) determinazione dei tassi attivi e passivi in relazione al tasso ufficiale di riferimento;
- d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore del Comune a sostegno di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
- e) condizioni favorevoli per il personale dipendente negli eventuali rapporti bancari;
- f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune, l'obbligo di istituire apposito sportello di tesoreria.

2. Il Servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di Credito per un periodo di cinque anni.

3. Al Tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate con modalità stabilite mediante apposita convenzione.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

5. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ARTICOLO 33

CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dall'organo consiliare.

2. La convenzione di Tesoreria riguarda, fra l'altro:

- a) l'orario di apertura al pubblico che deve essere uguale a quello dei normali sportelli bancari;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- c) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- d) le modalità di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
- e) le modalità e i tempi di trasmissione atti e documenti al tesoriere;
- f) le modalità e i tempi per la costante informazione del servizio finanziario della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- g) le modalità di gestione dei titoli e valori in deposito;
- h) 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;
- i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- j) le garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria;
- k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella medesima convenzione.

ARTICOLO 34

COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA ENTE E TESORIERE

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ARTICOLO 35

VERIFICHE DI CASSA

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'Amministrazione dell'Ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 36

RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 37

FINALITA'

1. L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti minute spese:
 - a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sul F.A.L., sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese per diritti, imposte o tasse;
 - d) spese dipendenti da servizi di Stato affidate al Comune;
 - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f) spese di viaggio e di missione di Amministratori e Dipendenti, nei limiti di legge.
2. L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 500,00 oltre IVA.

3. In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente in cui occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, il responsabile del settore, con propria determinazione, può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'economato, il quale provvederà, sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione.

4. L'Economato è individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del servizio economico-finanziario tra il personale del Servizio finanziario appartenente alla cat. C.

5. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta un'indennità di maneggio valori prevista dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti locali.

ARTICOLO 38

PAGAMENTI

1. L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economato al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso,.
2. Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il

beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.

3. Il buono di pagamento è sottoscritto dall'Economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

ARTICOLO 39

RISCOSSIONI

1. L'Economo riceve trimestralmente dagli Agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro i dieci giorni lavorativi successivi.

ARTICOLO 40

RENDICONTI

1. L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.

2. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio EconomicoFinanziario.

3. Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitoli, a favore dell'Economo.

4. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.

5. In sede di rendiconto l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo VI dell'Entrata.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ARTICOLO 41

NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnicoconsultivo dell'Ente. Esso è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

2. Il Consiglio, in sede nomina del Revisore dei conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli incarichi previsto dall'art. 238 del TUEL e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

3. Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.

5. Il Revisore dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche

riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.

6. Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei settori.

7. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

8. Il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 del D.Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 42

REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.

2. La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

TITOLO X

NORME FINALI

ARTICOLO 43

DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.