

COMUNE DI CALDIERO

Regolamento di contabilità (D. Lgs. n. 267/2000)

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44
del 30.11.2010, divenuta esecutiva il 03.01.2011.

modificato e integrato con deliberazione di Consiglio Comunale
nr 2 del 08.01.2013

modificato e integrato con deliberazione di Consiglio Comunale
nr 57 del 19.12.2013

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	4
ARTICOLO 2 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	4
CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE	5
ARTICOLO 3 – TERMINI PER LA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI	5
ARTICOLO 4 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	6
ARTICOLO 4-BIS – DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	6
ARTICOLO 4-TER – FASI DEL CONTROLLO	7
ARTICOLO 5 – RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO.....	8
ARTICOLO 6 - FONDO DI RISERVA	8
CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	9
ARTICOLO 7 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	9
ARTICOLO 8 - VARIAZIONI ALLE ASSEGNAZIONI DI RISORSE.....	9
CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	10
ARTICOLO 9 – COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE.....	10
ARTICOLO 10- DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO	10
ARTICOLO 11 – ORDINATIVO DI INCASSO.....	10
ARTICOLO 12 – VERSAMENTO SOMME RISCOSE DAGLI INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE	10
ARTICOLO 13 - IMPEGNO DI SPESA.....	11
ARTICOLO 14 – LIQUIDAZIONE	12
ARTICOLO 15 – ORDINAZIONE DI PAGAMENTO	12
ARTICOLO 16 – ORDINATIVO ELETTRONICO.....	12
CAPO V – IMPROCEDIBILITÀ DELIBERAZIONI, PARERI ED ATTESTAZIONI ..	13
ARTICOLO 17 – MODALITÀ DI RESA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	13
ARTICOLO 18 – DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE	14
ARTICOLO 19 - PROPOSTE NON PROCEDIBILI.....	14
CAPO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	15
ARTICOLO 20 – SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	15
ARTICOLO 21 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO	15
CAPO VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	16
ARTICOLO 22 – SCOPI.....	16
ARTICOLO 23 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
ARTICOLO 24 – PERIODICITÀ E MODALITÀ APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	17
CAPO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	19
ARTICOLO 25 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	19
ARTICOLO 26 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE.....	19
ARTICOLO 27 - DEPOSITO DELLE SPESE CONTRATTUALI D'ASTA E DELLE CAUZIONI	20
ARTICOLO 28 - VERIFICHE DI CASSA	20
CAPO IX – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .	20

ARTICOLO 29 - TERMINI PER LA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	20
ARTICOLO 30 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	21
CAPO X – LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	21
ARTICOLO 31- INVENTARIO.....	21
ARTICOLO 32 - BENI NON INVENTARIABILI	21
CAPO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	22
ARTICOLO 33 –ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	22
ARTICOLO 34 –CAUSE DI CESSAZIONE	22
ARTICOLO 35 –FUNZIONI.....	22
ARTICOLO 36 –COMPENSO	22
CAPO XII – LA CONTABILITÀ ECONOMICA	23
ARTICOLO 37 –CONTABILITÀ ECONOMICA	23
CAPO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	23
ARTICOLO 38 - ABROGAZIONI E NORME TRANSITORIE	23
ARTICOLO 39 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI	23

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

(art. 152 D. Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità del Comune di Caldiero, nel rispetto dello statuto e delle disposizioni della parte seconda del “testo unico delle leggi sull’ordinamento dei comuni e delle province” approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario

(art. 153 D. Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, dei tributi attivi e passivi, dell'economato, dei rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del comune ed inquadrata in categoria D. La nomina è di competenza del sindaco coerentemente con la disciplina del D. Lgs. 267/2000 e della normativa contrattuale. Il responsabile del servizio finanziario assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile, responsabile area economico finanziaria o altre qualifiche corrispondenti).

4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal vice responsabi-

le (se nominato) o dal segretario comunale.

CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 3 – Termini per la predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

(art. 174 D. Lgs. 267/2000)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno i responsabili d'area formulano, in conformità alle linee programmatiche di governo e agli eventuali specifici indirizzi del sindaco, le proposte per la predisposizione del bilancio, elaborate secondo gli schemi redatti dal "servizio finanziario" e le trasmettono, unitamente all'illustrazione degli obiettivi e dei progetti da realizzare, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
2. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, i responsabili d'area competenti predispongono e trasmettono al responsabile del servizio finanziario:
 - l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi;
 - il programma triennale delle opere pubbliche, con relativo elenco annuale, adottato dalla giunta;
 - le proposte di tariffe dei tributi comunali;
 - le proposte di tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale e per quelli a carattere produttivo.
3. Entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun anno, la giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - del bilancio annuale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - del bilancio pluriennale.
4. Nei 10 giorni successivi l'organo di revisione presenta la relazione in conformità alla normativa vigente.
5. I documenti di cui al comma 3 ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui al comma 4, vengono presentati all'apposita commissione consi-

liare, ove istituita, e messi a disposizione dei consiglieri comunali nei venti giorni precedenti la seduta consiliare che esaminerà il bilancio.

6. Nei 5 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 5, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla giunta. Gli emendamenti che comportassero maggiori spese o minori entrate devono, a pena di inammissibilità, indicare i mezzi per farvi fronte. Gli emendamenti al bilancio che comportassero difformità con i contenuti della relazione previsionale e programmatica, devono, a pena di inammissibilità, indicare le variazioni da apportarvi.

7. Entro 5 giorni la giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

ARTICOLO 4 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(art. 193 D. Lgs. 267/2000)

1. Il consiglio comunale provvede con delibera ad effettuare la salvaguardia degli equilibri di bilancio di norma una volta all'anno entro il 30 settembre. Qualora il responsabile del servizio finanziario o l'organo di revisione segnalino al sindaco situazioni di squilibrio nella gestione di competenza il consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri di bilancio entro 30 giorni dalla comunicazione.

ARTICOLO 4-bis – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147 quinquies D. Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che rego-

lano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta ed i responsabili di area.

ARTICOLO 4-ter – Fasi del controllo

(art. 147 quinquies D. Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle

spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Nel caso di cui si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio comunale le iniziative da intraprendere per riportare in equilibrio il bilancio.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

ARTICOLO 5 – Riconoscimento debiti fuori bilancio

(Art. 194 D. Lgs. 267/2000)

1. Il segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare immediatamente per iscritto al responsabile del servizio finanziario e al sindaco il manifestarsi di debiti fuori bilancio.
2. Il riconoscimento di legittimità deve avvenire entro 60 giorni dalla comunicazione.

ARTICOLO 6 - Fondo di riserva

(Art. 166 D. Lgs 267/2000)

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della giunta da comunicare al consiglio di norma entro la prima seduta utile convocata successivamente alla sua adozione.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ARTICOLO 7 – Piano esecutivo di gestione

(Art. 169 D. Lgs. 267/2000)

1. Con il piano esecutivo di gestione (PEG) la giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, definisce gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle relative dotazioni, ai responsabili d'area.
2. Il "PEG" si compone di elaborati contabili ed elaborati descrittivi.
3. Attraverso gli elaborati contabili le risorse di entrata e gli interventi di spesa del bilancio di previsione sono suddivisi in capitoli; i capitoli di entrata e spesa sono raggruppati per area organizzativa ed assegnati al relativo responsabile.
4. Gli elaborati descrittivi individuano il responsabile d'area, il contenuto degli obiettivi, le risorse tecniche e umane assegnate e gli indicatori per la misurazione dei risultati, nonché le direttive cui deve attenersi il responsabile stesso nella realizzazione della gestione. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati nel "PEG" in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione nei soggetti competenti.
5. Compete al responsabile del servizio finanziario la predisposizione degli elaborati contabili, compete al segretario comunale la predisposizione degli elaborati descrittivi.

ARTICOLO 8 - Variazioni alle assegnazioni di risorse

(Art. 177 D. Lgs. 267/2000)

1. Qualora le assegnazioni di risorse effettuate con il piano esecutivo di gestione richiedano modificazioni il responsabile dell'area competente indirizza al sindaco o all'assessore al bilancio apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato.

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 9 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Ciascun responsabile d'area, nell'ambito delle proprie competenze, risponde delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

ARTICOLO 10- Disciplina dell'accertamento

(Art. 179 D. Lgs 267/2000)

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al responsabile del servizio finanziario la relativa documentazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario esprime, se del caso, il parere previsto e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

ARTICOLO 11 – Ordinativo di incasso

(Art. 180 D:Lgs. 267/2000)

1. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario nominato dal sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal suo vicario (se nominato) o dal segretario comunale.
2. Ai fini della semplificazione delle procedure la firma dei documenti di cui al presente articolo può avvenire in forma elettronica secondo le modalità previste per l'ordinativo elettronico di cui al successivo art. 16.
3. I flussi relativi agli ordinativi d'incasso elettronici possono essere gestiti anche con l'ausilio di procedure informatiche di riscossione delle entrate patrimoniali previste dal sistema interbancario.

ARTICOLO 12 – Versamento somme riscosse dagli incaricati interni della riscossione

(Art. 181 D. Lgs. 267/2000)

1. Gli incaricati interni della riscossione, provvedono mensilmente a ver-

sare in tesoreria le somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo. Il versamento può essere disposto direttamente o per il tramite del responsabile del servizio finanziario. Qualora l'importo da versare risulti inferiore a 100,00 euro il versamento può essere rinviato al periodo successivo.

ARTICOLO 13 - Impegno di spesa

(Art. 183 D. Lgs. 267/2000)

1. Con la deliberazione con cui si approva il piano esecutivo di gestione sono individuati i responsabili d'area abilitati ad emettere le determinazioni comportanti impegni di spesa.
2. Le determinazioni di cui al comma 1 diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile comportante l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Nel solo caso in cui il visto di cui al comma 2 non sia stato apposto per sola irregolarità contabile del provvedimento, pur sussistendo la copertura finanziaria della spesa, il responsabile d'area competente ha facoltà:
 - di adeguare la determinazione ai rilievi formulati, apportando le conseguenti modificazioni;
 - di confermare il provvedimento, spiegando le ragioni che inducano a superare i rilievi sollevati; in questo caso, qualora il responsabile del servizio finanziario non ritenga comunque di dover apporre il visto lo comunica al sindaco, il quale, con ordine di servizio motivato, può richiedere l'apposizione del visto, sollevando il responsabile del servizio finanziario da responsabilità connesse, oppure disporre l'archiviazione dell'atto.
4. Sulle proposte dei provvedimenti comportanti impegno di spesa adottati dal consiglio e dalla giunta, il responsabile del servizio finanziario rilascia parere di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 17 del presente regolamento.
5. Gli impegni di stanziamento di cui all'art. 183 comma 5 del D. Lgs.

267/2000 sono autonomamente registrati dal servizio finanziario prima della conclusione dell'esercizio. Per i lavori pubblici l'ufficio contabilità registra un impegno di massima a seguito dell'approvazione del progetto esecutivo dei lavori.

6. Gli impegni di spesa da assumere su esercizi successivi sono indicati nel provvedimento di affidamento/fornitura al fine della verifica, da parte del servizio finanziario, della disponibilità sugli stanziamenti di bilancio pluriennale. All'inizio di ogni esercizio il servizio competente comunica al servizio finanziario, con nota o con determinazione, gli impegni pluriennali da registrare per l'esercizio in corso.

ARTICOLO 14 – Liquidazione

(Art. 184 del D. Lgs. 267/2000)

1. La liquidazione compete all'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa; qualora non vi siano elementi modificativi rispetto alla determinazione di impegno, l'atto di liquidazione può consistere in una nota di liquidazione da trasmettere al servizio finanziario tramite il protocollo dell'ente.

ARTICOLO 15 – Ordinazione di pagamento

(Art. 185 del D. Lgs. 267/2000)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario nominato dal sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal suo vicario (se nominato) o dal segretario comunale.

2. Ai fini della semplificazione delle procedure la firma dei documenti di cui al presente articolo può avvenire in forma elettronica. Alla firma digitale dei mandati informatici si applicano le disposizioni del DPR. 28/12/2000 n. 445.

ARTICOLO 16 – Ordinativo elettronico

(art. 213 D. Lgs. 267/2000)

1. L'ordinativo elettronico è il documento informatico che sostituisce gli

ordinativi di pagamento e riscossione cartacei e ne contiene gli stessi elementi.

2. Le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema d'interscambio tra ente e tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale in materia.

3. Il contratto di servizio stipulato tra ente e tesoriere deve definire le modalità di scambio dei documenti con firma digitale. All'interscambio tra ente e tesoriere devono comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso.

4. La conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

CAPO V – IMPROCEDIBILITÀ DELIBERAZIONI, PARERI ED ATTESTAZIONI

ARTICOLO 17 – Modalità di resa dei pareri di regolarità contabile (art. 153 c. 5 D. Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario esprimere il parere di regolarità contabile nei casi previsti dalla vigente normativa.

2. Il parere è reso nel termine massimo di cinque giorni lavorativi, decorrente dalla ricezione dell'atto. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso il termine riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione degli elementi richiesti da parte del servizio finanziario.

3. In caso di comprovata urgenza, il sindaco o il segretario comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

4. L'attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni è resa entro cinque giorni dalla trasmissione, da parte del servizio che emette la determina, al servizio finanziario.

5. I pareri sono espressi con firma autografa o con firma digitale secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000.

ARTICOLO 18 – Disciplina delle segnalazioni obbligatorie

(art. 153 c. 6 D. Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala obbligatoriamente al sindaco, o suo delegato, al segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al comune. Comunica ai soggetti suddetti per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ARTICOLO 19 - Proposte non procedibili

(art. 170 D. Lgs. 267/2000)

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi dalle proposte di deliberazione insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta è restituita al servizio proponente con espressa indicazione della causa di improcedibilità.

2. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta. Sono, inoltre, improcedibili gli atti comportanti impegni di spesa non previsti nei programmi e nei progetti e, comunque, negli strumenti di programmazione. In tal caso occorrerà preliminarmente operare in variazione del PEG e, laddove necessario, previa variazione di bilancio.

3. Ove le proposte di deliberazione di degli organi collegiali non fossero coerenti con le previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica il responsabile del servizio finanziario ed il segretario comunale, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, possono dichiarare l'inammissibilità e l'improcedibilità invitando al riesame o alla proposta di modifica della citata relazione da sottoporre al consiglio.

4. Ove, nonostante quanto previsto dai commi precedenti, il sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguirlo, quale disposizione reiterata. Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal sindaco, o suo delegato. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

CAPO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 20 – Scopo del servizio di economato

1. Il servizio di economato ha lo scopo di provvedere con immediatezza a pagamenti per far fronte:
 - alle necessità urgenti e/o ineluttabili;
 - alle occorrenze di pronta cassa;
 - alle "piccole spese di gestione";
 - ai rimborsi degli amministratori e dei dipendenti comunali.

ARTICOLO 21 – Disciplina del servizio

1. Per la tenuta della cassa economale la giunta comunale individua annualmente un funzionario comunale di categoria pari o superiore alla C.
2. Contestualmente alla individuazione del funzionario, la giunta delibera una anticipazione per la costituzione del fondo della cassa economale e stabilisce l'importo massimo per ciascuna spesa o pagamento.
3. L'economo conserverà il controvalore del fondo in una adeguata cassa-forte messagli a disposizione dal comune.
4. Per i pagamenti, l'economo darà corso all'operazione solo se:
 - avrà la disponibilità di cassa;
 - avrà la disponibilità nello specifico capitolo di spesa;

- il buono d'ordine risulti sottoscritto dal responsabile d'area assegnatario del capitolo di spesa.
5. Ad esaurimento del fondo di anticipazione, e comunque entro venti giorni dalla fine dell'esercizio, l'economista farà il rendiconto documentale ed analitico dell'attività del servizio; il responsabile del servizio finanziario approverà con determinazione le spese imputandole ai relativi capitoli ed emetterà mandati di pagamento a favore dell'economista per la ricostituzione dell'anticipazione.
6. L'economista è personalmente responsabile delle somme depositate nel conto cassa economale, sino a che non ne avrà dato regolare scarico, salvo che nei casi di comprovato furto con scasso.

CAPO VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 22 – Scopi

(Artt. 147, 197 D. Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, è istituito il controllo interno di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo:
 - di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e definiti con il piano esecutivo di gestione;
 - di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - di evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

ARTICOLO 23 – Struttura organizzativa

1. La funzione di controllo di gestione è svolta dal segretario comunale coadiuvato dal nucleo di valutazione e/o dall'organismo indipendente di valutazione.
2. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
3. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

ARTICOLO 24 – Periodicità e modalità applicative del controllo di gestione

(Artt. 147, 197 D. Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è svolto con cadenza annuale nei tempi stabiliti dal D. Lgs. 267/2000 per la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
2. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
3. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi

gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;

b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;

c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000;

e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

4. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

5. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 25 – Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210 D. Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica con il sistema ed i criteri indicati nella determinazione a contrarre.
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, sulla base dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, allo stesso soggetto, secondo le procedure previste dal D. Lgs. 163/2006.
3. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria e i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione.

ARTICOLO 26 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

(Art. 215 D. Lgs. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere al comune, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. I pagamenti hanno luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti

dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

ARTICOLO 27 - Deposito delle spese contrattuali d'asta e delle cauzioni

(Art. 221 D. Lgs. 267/2000)

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal servizio competente con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto per materia.
2. Con le modalità di cui al comma 1, è effettuato il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà del comune.
3. I movimenti in numerario di cui al comma 1 sono rilevati con imputazione ai "servizi per conto di terzi" e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

ARTICOLO 28 - Verifiche di cassa

(Art. 223 D. Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

CAPO IX – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 29 - Termini per la predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione

(art. 227 D. Lgs. 267/2000)

1. Entro 40 giorni dalla data stabilita per l'approvazione da parte dell'organo consiliare del rendiconto della gestione, la giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura

della relazione; per l'adempimento suddetto viene assegnato all'organo di revisione il tempo di giorni venti.

3. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri per almeno venti giorni prima della seduta consiliare nella quale viene esaminato.

Articolo 30 – Conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono legittimati con provvedimento della giunta comunale.

2. Ciascun agente contabile trasmette al “servizio finanziario” il rendiconto della propria gestione per il visto di regolarità entro il termine previsto dall'art. 233 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO X – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 31- Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti e descritti in appositi inventari, suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

3. Le variazioni intervenute nell'inventario sono tempestivamente comunicate dai responsabili d'area al servizio finanziario.

4. L'inventario è predisposto e movimentato con strumenti informatici che consentano la consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti.

ARTICOLO 32 - Beni non inventariabili

(art. 230 D. Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo e le materie prime utilizzate nei cicli

produttivi non sono inventariati.

2. I beni mobili di valore non superiore a € 1.000000 possono non essere inventariati ed il relativo costo fatto confluire nei costi di esercizio.

CAPO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 33 –Organo di revisione economico finanziaria

1. All'organo di revisione economico-finanziaria si applica la disciplina della Parte II – Titolo VII del D. Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 34 –Cause di cessazione

(art. 235 D. Lgs. 267/2000)

1. Oltre che per le cause stabilite dalla legge, il revisore dei conti cessa per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Si applicano le cause di incompatibilità ed i limiti all'affidamento di incarichi previsti dal D. Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 35 –Funzioni

(art. 239 D. Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni di controllo e vigilanza ad esso attribuite dalla legge. È tenuto inoltre ad esprimere parere sulle proposte di deliberazione di cui agli artt. 193 e 194 del D. Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 36 –Compenso

1. Il compenso da corrispondere al revisore dei conti è fissato dal consiglio con la deliberazione di nomina, nel rispetto dei limiti fissati dai decreti emanati al riguardo dal Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero del Tesoro.

CAPO XII – La contabilità economica

ARTICOLO 37 –Contabilità Economica

(art. 229 D. Lgs. 267/2000)

1. Il Comune adotta il sistema di contabilità che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari e rettificandoli al fine di ricostruire la dimensione finanziaria di valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

CAPO XIII – Norme transitorie e finali

ARTICOLO 38 - Abrogazioni e norme transitorie

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “regolamento di contabilità”, approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 16 del 24.01.1998 ed il “regolamento servizio di economato” approvato con deliberazione di consiglio comunale nr. 76 del 12 dicembre 1994.

ARTICOLO 39 - Entrata in vigore e norme finali

1. Ai sensi dell'art. 88 dello statuto il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Quando lo statuto o altri regolamenti comunali fanno riferimento a disposizioni abrogate dal presente articolo il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni del presente regolamento, come riportate da ciascun articolo.