

**COMUNITA' MONTANA DEL GOCEANO
PIAZZA SAN FRANCESCO
BONO**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA N° 6 DEL27/02/2009

INDICE

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Centri di Responsabilità e centri di costo

Art. 5 - Competenze del Dirigente – Responsabile dei Servizi

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 7 - P.E.G.

Art. 8 - Accertamento delle entrate

Art. 9 - Riscossione delle entrate

Art.10 - Incaricati interni alla riscossione

Art.11 - Versamento delle entrate

Art. 12 - Residui attivi

Art. 13 - Impegno delle spese

Art. 14 - Procedura per l'impegno delle spese

Art. 15 - Ordinazione delle spese

Art.16 - Pagamento delle spese

Art. 17 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art.18 – Residui passivi

Art. 19 – Fondo di riserva

Art. 20 – Verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO IV

SCRITTURE CONTABILI E PATRIMONIALI

Art. 21 – Sistema di scritture

Art.22 - Libri e registri contabili

Art. 23 – Libro giornale di cassa

Art.24 – Libro mastro

Art.25 – Libro degli inventari

Art. 26 – Modelli degli inventari

Art. 27 – Inventario dei beni demaniali

Art.28 – Inventario delle immobilizzazione finanziarie

Art. 29 – Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

Art. 30 – Consegnatari dei beni

Art. 31 – Variazioni relative ai beni mobili

Art. 32 – Utilizzo proventi da alienazioni

CAPO V

I CONTROLLI INTERNI

Art. 33 – Tipologie di controlli interni

Art.34 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 35 – Definizione di contratto di gestione

Art. 36 – Compiti del controllo di gestione

CAPO VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37 – Rendiconto della gestione

Art.38 – Risultato di amministrazione

Art. 39 – Contabilità economica

Art. 40 – Prospetto di conciliazione

CAPO VII

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 41 – Servizi pubblici locali

Art.42 – Individuazione delle tipologie di partecipazione in Aziende ed Organismi

Art. 43 – Consolidamento dei residui gestionali

CAPO VIII

REVISORE DEI CONTI

Art.44 – Nomina dell’Organo di revisione

Art. 45 – Stato giuridico

Art. 46 – Funzionamento

Art. 47 – Verifiche di cassa

Art. 48 - Controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49 – Oggetto e affidamento del Servizio di Tesoreria

Art. 50 - Disciplina del servizio di Tesoreria

Art. 51 – Obblighi dell’Ente

Art. 52 – Obblighi del Tesoriere

Art. 53 – Depositi effettuati da terzi

Art. 54 – Anticipazioni di Tesoreria

CAPO X

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 55 – Servizio di economato

Art. 56 – Economo

Art. 57 – Anticipazione di fondi

Art. 58 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 59 – Obbligo dei riscottitori speciali

Art. 60 – Pagamenti

Art. 61 – Registri contabili e rendicontazioni delle spese

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 – Rinvio a disposizioni legislative

Art. 63 – Pubblicità del Regolamento

Art. 64 – Entrata in vigore

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del "Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali" approvato con decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

Col presente regolamento si intendono stabilire le competenze proprie dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.(art:152).

Il regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi, sotto il duplice profilo economico - finanziario e amministrativo – patrimoniale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Articolo 2 Servizio finanziario

Il servizio finanziario è una unità operativa appartenente al Settore Amministrativo - Contabile, della struttura organizzativa in cui è articolata la Comunità Montana, cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

Al settore è preposto il Segretario - Dirigente

Il responsabile del servizio finanziario è individuato nel dipendente inquadrato nella Categoria D), con mansioni di ragioniere-economista, e che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, senza svolgere attività di carattere gestionale.

In caso di vacanza, assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario il dirigente può delegare le funzioni, ad altro dipendente, anche inquadrato in qualifica immediatamente inferiore ovvero affidando il servizio in convenzione con dipendenti EE.LL. previa opportune intese tra le amministrazioni interessate.

Articolo 3 Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario competono le seguenti attività:

- Predisposizione bilancio di previsione in relazione agli obiettivi individuati dall'amministrazione.
- Predisposizione degli elaborati contabili necessari alla Giunta per definire le previsioni dei bilanci preventivi annuale e pluriennale relazione in base alle proposte dei responsabili dei servizi e dei dati in possesso del servizio finanziario e predisposizione della relazione previsionale e programmatica.
- Verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale formulate dai responsabili dei servizi, nonché quella di competenza del servizio stesso.
- Predisposizione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale.

- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione al consuntivo.
- Verifica della compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- La tenuta della contabilità finanziaria, economica patrimoniale e dei registri per tutti gli adempimenti, compresi quelli tributari dell'ente.
- Predisposizione degli elaborati contabili necessari per l'attività di controllo di gestione.
- Attività a contenuto economico - finanziario per il finanziamento degli investimenti programmati.

Al responsabile del servizio finanziario competono inoltre le seguenti funzioni:

- Esprime i pareri in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio e dalla Giunta. Tali pareri devono riguardare gli aspetti economico - finanziari e patrimoniali, nonché fiscali, conseguenti alla adozione dell'atto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
- Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, che comportano impegni di spesa. Il visto comporta la verifica della corretta imputazione dell'impegno di spesa e tiene conto dell'andamento complessivo della gestione dell'ente. L'attestazione della copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre: a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, la inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio; b) con riguardo agli impegni per le spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la attendibilità delle previsioni di spesa, formulate dai responsabili dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
- Verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula le proposte per la loro salvaguardia.
- Segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario e al Revisore dei Conti tutti i fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente.
- Analizza gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali che si correlano alla formazione ed attuazione del programma degli investimenti.
- Predisporre e sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti dei contributi assegnati da altre Amministrazioni Pubbliche.
- Da comunicazione al Presidente, al Segretario Dirigente ed al revisore dei conti dei fatti rilevanti nella gestione delle entrate e delle spese correnti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Il responsabile del servizio finanziario, riscontra la rispondenza delle risultanze contabili, relazione al Presidente e al Segretario, entro il 28 febbraio, sull'andamento complessivo della gestione del bilancio.

Articolo 4

Centri di responsabilità e centri di costo

Il centro di responsabilità è individuato in uno o più servizi.

Il dirigente, responsabile di tutti i servizi provvede alla gestione finanziaria delle risorse destinate al centro di responsabilità ed al loro impiego, nonché a quella tecnica ed amministrativa che comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

Articolo 5

Competenze del dirigente - responsabile dei servizi

Il dirigente, per tutti i servizi di sua competenza

- Attua i programmi di bilancio in conformità agli indirizzi politico amministrativi formulati dai competenti organi
- Raggiunge gli obiettivi di gestione dei servizi affidatigli.
- Sottoscrive le determinazioni di impegno di spesa.
- Propone, la modifica delle dotazioni assegnate ,qualora per fatti sopravvenuti, per nuove e/o maggiori esigenze sia impossibile raggiungere gli obiettivi predeterminati. La relazione è indirizzata al Presidente e al Responsabile del servizio finanziario, che riferisce sulla compatibilità economica della modifica richiesta. Il Presidente sottopone alla Giunta la proposta, corredata dalle valutazioni del servizio finanziario, per le determinazioni al riguardo; la mancata accettazione della proposta deve essere adeguatamente motivata.
- Relaziona al presidente sull'attività svolta per la gestione dei servizi riferendo sulla rispondenza della stessa ai programmi e sul conseguimento degli obiettivi assegnati

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 6

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Entro il **10 settembre** di ciascun anno, ovvero entro i quattro mesi antecedenti il termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, il dirigente elabora le proposte di previsione relative ai servizi di competenza tenuto conto degli indirizzi predeterminati ed assegnati dall'organo politico.

Nei **venti giorni successivi** il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte del Dirigente e dei dati in suo possesso, predispone uno schema di bilancio da presentare alla Giunta.

Entro il 30 ottobre la Giunta delibera l'approvazione dello schema dei bilanci annuale, pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

Il Responsabile del Servizio Finanziario deposita in Segreteria i suddetti documenti contabili e, **entro cinque giorni**, li trasmette al Revisore dei Conti. e comunica ai consiglieri comunitari l'avvenuto deposito in segreteria.

Entro i successivi **quindici giorni** i consiglieri comunitari possono presentare emendamenti, con deposito in Segreteria ed acquisizione di protocollo, agli schemi di bilancio annuale e pluriennale. Trascorso inutilmente detto termine non possono più essere presentati emendamenti. Le proposte di emendamento devono essere formulate con l'indicazione dei criteri attraverso i quali l'ente può garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico. Gli emendamenti sono sottoposti dal Segretario alla Giunta che delibera le modifiche agli schemi di bilancio, ove ritenga di accoglierli, **nei cinque giorni successivi**, previa acquisizione dei pareri previsti. Gli emendamenti sono immediatamente sottoposti al parere del Revisore dei conti.

Nei **quindici giorni successivi** al ricevimento dei documenti contabili il revisore dei conti invia la propria relazione sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati. Nel caso di accoglimento di emendamenti da parte della Giunta il revisore esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento dei documenti modificati.

Il bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione del Revisore è presentato al Consiglio Comunitario per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge. La relativa deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del Segretario, all'organo di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.

Ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione copia del bilancio e dei suoi allegati è inviata, a cura del responsabile del servizio finanziario, al Tesoriere.

Articolo 7 P.E.G.

Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione può definire il piano esecutivo di gestione ovvero il P.O.G. (piano degli obiettivi di gestione) del bilancio di previsione annuale.

Il POG consiste nella ulteriore articolazione sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo.

Il POG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del POG sono di competenza del dirigente responsabile.

L'applicazione dei precedenti commi è facoltativa per questo Ente in forza dell'art.169 del D.Lg.vo 267/2000.

Articolo 8

Accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate è disposto dal responsabile del servizio o dal responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio dell'Ente, il provvedimento amministrativo di accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal responsabile di cui sopra al servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.

Il servizio finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza dei seguenti elementi: verifica della ragione del credito e di un idoneo titolo giuridico, individuazione dei debitori, quantificazione della somma da incassare e fissazione della data di scadenza.

Articolo 9

Riscossione delle entrate

La riscossione delle entrate è effettuata dal Tesoriere o dagli incaricati interni alla riscossione.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di sua assenza, da altro dipendente incaricato con provvedimento del Segretario. A cura dello stesso firmatario gli ordinativi di incasso devono essere trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere per l'annullamento o la riduzione.

Articolo 10

Incaricati interni alla riscossione

La riscossione da parte degli incaricati interni avviene a mezzo di bollettari e/o marche segnatasse.

Il servizio finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche e dei bollettari.

Gli incaricati interni della riscossione:

- sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni affidategli
- presentano al servizio finanziario il rendiconto mensile delle somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo, con l'indicazione degli importi versati e degli estremi della quietanza rilasciata dal tesoriere a fronte dei disposti versamenti

- esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo responsabile di servizio, tenuto a rendere conto giudiziale quale agente contabile per le entrate di riscossione diretta del servizio. Gli incaricati delle riscossioni dirette devono tenere, anche utilizzando procedure informatiche, un libro di cassa, costantemente aggiornato. Gli agenti contabili rendono il conto giudiziale della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario

Articolo 11 **Versamento delle entrate**

Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate.

Gli incaricati interni della riscossione provvedono a versare alla Tesoreria le somme riscosse con cadenza quindicinale, o ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di lire 2.500.000.

Il tesoriere provvede a prelevare le somme introitate dall'Ente tramite il servizio dei conti correnti postali ogni dieci giorni con contestuale versamento al conto di tesoreria.

Articolo 12 **Residui attivi**

La voce crediti dell'attivo del conto del patrimonio comprende i residui attivi che sono conservati nel conto del bilancio fino alla loro riscossione.

La deliberazione di Consiglio di approvazione del Conto del Bilancio dà atto dell'importo dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per estinzione legale o perché indebitamente o erroneamente accertati o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, la cui eliminazione ha concorso alla determinazione del risultato di amministrazione dell'esercizio.

La giunta, su proposta del responsabile del servizio, può disporre la rinuncia a crediti di importo modesto, quando l'azione di recupero del credito comporti spese di importo superiore ai crediti medesimi.

La rinuncia non può riguardare crediti di singolo importo superiore a lire 500.000.

Articolo 13 **Impegno delle spese**

L'impegno, a valere sullo stanziamento di un intervento delle spese correnti o capitolo di bilancio dei servizi per conto terzi, è assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore, fissata la scadenza.

L'obbligazione giuridica si perfeziona:

- per le spese correnti relative a interventi per acquisti di beni di consumo e/o di materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definito con il terzo contraente (es. contratto, lettera contratto ecc.)
- per le spese correnti per trasferimenti con la determinazione del Dirigente responsabile del servizio che individua il soggetto destinatario del trasferimento.

Costituiscono impegno sugli stanziamenti di bilancio, senza bisogno di altri atti formali, le spese indicate nei commi 2 e 5 dell'art. 183.

L'obbligazione giuridica può essere perfezionata solo per i provvedimenti del dirigente responsabile dei servizi, comportanti impegni di spesa, che siano resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; gli estremi dell'impegno contabile devono essere comunicati al terzo interessato, contestualmente all'ordine della fornitura o della prestazione.

Per le spese economali l'ordine trasmesso ai terzi deve contenere il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio su cui è stato registrato l'impegno.

Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio dell'ente, in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto

obbligatorio intercorre fra il soggetto creditore e l'amministratore, dirigente o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di prestazioni reiterate o continuative.

Gli impegni a carico degli esercizi successivi, possono essere assunti:

- per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi,
- per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
- per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale.

L'impegno di spesa per lavori ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in presenza di circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, deve essere formalizzato con determinazione del dirigente responsabile del servizio non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 14 **Procedura per l'impegno delle spese**

L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata all'assunzione dell'impegno di spesa sugli interventi o capitoli per i servizi per conto di terzi, del bilancio di previsione annuale o pluriennale, nel limite degli importi stanziati.

Le spese sono impegnate dal Dirigente previa adozione di formali atti di impegno (Determinazioni), che devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione ai settori di provenienza (Amministrativo contabile o Tecnico).

Le determinazioni che comportano impegno di spesa, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con l'indicazione dell'intervento o capitolo cui la spesa va imputata.

Entro dieci giorni dal ricevimento delle determinazioni, il servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno, ove sia riscontrata e attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario può interrompere il termine suddetto per una sola volta per la richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al servizio proponente.

Le determinazioni del dirigente che comportano impegni di spesa divengono esecutivi con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dei fondi stanziati in bilancio, rilevando:

- per gli impegni di spese correnti la verifica che le entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio possano essere effettivamente accertate, stante l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio
- per gli impegni di spese di investimento la verifica che le entrate destinate al finanziamento delle stesse possano essere effettivamente accertate entro l'esercizio.
- Le determinazioni di impegno del dirigente sono classificate e raccolte in ordine cronologico e in relazione ai servizi di provenienza.
- Nel caso in cui l'ultimo rendiconto deliberato evidenzia un disavanzo di amministrazione, ovvero debiti fuori bilancio riconoscibili e non ripianati, è possibile nelle more della relativa copertura da effettuarsi comunque entro il termine stabilito per la verifica e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge.

Articolo 15 **Ordinazione delle spese**

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

Il pagamento delle spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, può essere effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del mandato di pagamento. Il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentire la regolarizzazione, entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Verificandosi una situazione critica nei flussi di cassa l'ordinazione delle spese è disposta dal servizio finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:

- Stipendi del personale e relativi oneri previdenziali e assistenziali,
- Ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
- Rate di ammortamento mutui e prestiti;
- Imposte e tasse;
- Spese dovute in base a sentenze;
- Obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria.

Articolo 16 **Pagamento delle spese**

Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del tesoriere a favore del creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista dal precedente articolo e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista.

Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica della spesa.

L'estinzione dei mandati può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore curatore o erede.

I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito, costituisce quietanza nel caso di versamento sul conto corrente bancario.
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria.
- Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere, annotata sul mandato, con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria.
- Altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta operata dal creditore, con spese a suo carico. La dichiarazione del tesoriere, annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione costituisce quietanza liberatoria.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

Articolo 17

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Il consiglio comunitario, ove venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, così come individuati dall'art.194 comma 1 del T.U. 267/2000, con la periodicità prevista per la verifica dello stato di attuazione dei programmi, e comunque al loro manifestarsi, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione.

La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa individuando nel bilancio i fondi necessari con vincolo prioritario di utilizzo rispetto ad altri impegni. A tal fine possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

L'ente, ove la situazione finanziaria lo richieda, predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati per il pagamento rateizzato dei debiti fuori bilancio.

Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio

Per i debiti fuori bilancio rientranti in una fattispecie non riconoscibile il Consiglio provvede ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente, che gravi sull'Ente.

Articolo 18

Residui passivi

Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali per la parte corrente sono compresi in apposita voce del passivo del conto del patrimonio.

Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

I residui passivi e le eventuali economie degli stessi, non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine o essere reimpegnati.

Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto costituiscono economie e sono verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunitario, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- Erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- Indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- Avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- Inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica),
- Accertata irreperibilità del creditore
- Abbuono volontario o transitorio di debito contestato;
- Scadenza del termine di prescrizione.

Articolo 19

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso fra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso dell'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

Il fondo di riserva previsto originariamente in bilancio può essere successivamente integrato per la differenza fra il limite massimo e l'importo complessivamente già previsto in bilancio.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità ed al parere dell'organo di revisione.

Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio, a cura del Presidente nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

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

Le somme rimaste disponibili sul fondo di riserva alla fine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio.

Articolo 20

Verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il responsabile del servizio finanziario, per la verifica del rispetto degli equilibri del bilancio, predispone entro il 31 agosto una relazione nella quale descrive l'andamento della gestione con valutazioni riguardanti l'intero esercizio, corredata da una situazione finanziaria riepilogativa. La relazione contiene eventuali proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed evidenzia specificatamente i fatti di reale o potenziale squilibrio.

Il consiglio comunitario provvede con apposita deliberazione, entro il 30 settembre di ogni anno, ad adottare le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio ovvero dà atto del permanere degli equilibri stessi.

Il responsabile del servizio finanziario segnala al Presidente, al Dirigente e al Revisore dei conti dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenziano situazioni di reale squilibrio.

Il Presidente, in presenza delle segnalazioni di cui sopra, convoca il Consiglio entro 15 giorni per l'adozione delle misure necessarie al ripristino degli equilibri, così come proposte dalla Giunta.

La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio, comporta l'applicazione della procedura prevista, dall'art. 141 c.2, per lo scioglimento del Consiglio comunitario.

Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti dell'equilibrio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario, nelle more del provvedimento di riequilibrio, può sospendere con effetto immediato e con motivata decisione, contenente i presupposti di fatto e di diritto, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa del Dirigente. Tale decisione è comunicata al Presidente al Dirigente e al Revisore dei conti.

La sospensione opera, in ogni caso, qualora non sia stato convocato il Consiglio o quest'ultimo non abbia adottato i provvedimenti di riequilibrio.

CAPO IV

SCRITTURE CONTABILI E PATRIMONIALI

Articolo 21

Sistema di scritture

Il sistema contabile dell'ente permette, attraverso un sistema integrato di scritture, la rilevazione degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.

CONTABILITA' FINANZIARIA

Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria. Per ciascuna risorsa di entrata e per ogni intervento di spesa del bilancio, nonché per ogni capitolo dei servizi per conto terzi, con riferimento alla gestione di competenza e dei residui, sono rilevati:

- gli accertamenti e le riscossioni
- gli impegni e i pagamenti
- i residui attivi e passivi
- le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

La contabilità finanziaria si formalizza nel " Conto del bilancio " che dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria delle previsioni del bilancio annuale di competenza e dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti e del saldo complessivo di gestione.

CONTABILITA' PATRIMONIALE

La contabilità patrimoniale rileva a valore gli elementi attivi e passivi del patrimonio e dà dimostrazione della consistenza all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione finanziaria o per altre cause, dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziali, determinando la consistenza patrimoniale finale dell'Ente. La contabilità patrimoniale si formalizza nel " Conto del Patrimonio ", redatto a sezioni contrapposte dell'Attivo e del Passivo.

CONTABILITA' ECONOMICA

La contabilità economica evidenzia i componenti reddituali positivi e negativi, determina il risultato economico conseguito e la correlata situazione patrimoniale alla fine dell'esercizio finanziario. Il momento generatore dei dati economici e patrimoniali è identificato nell'accertamento e nell'impegno che determinano nell'ordinamento finanziario e contabile rispettivamente il diritto e l'obbligazione giuridica perfezionata.

La contabilità economica si formalizza nel " Conto economico ", redatto a forma scalare, ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività gestionale dell'Ente.

Articolo 22

Libri e registri contabili

La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale di cassa
- libro mastro
- libro degli inventari.

Articolo 23

Libro giornale di cassa

Il libro giornale di cassa costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- numero progressivo degli ordinativi di incasso o di pagamento
- data di emissione delle reversali e dei mandati
- numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento nel bilancio, con evidenziazione delle operazioni di competenza da quelle in conto residui
- generalità del debitore o del creditore
- causale ed importo del credito o del debito.

Articolo 24

Libro mastro

L'attività amministrativa dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunitario, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

Il conto finanziario registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria).

Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

Le rilevazioni contabili della gestione devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

Lo strumento di rilevazione contabile è " il conto " (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni e pagamenti), il valore finale (accertamenti e impegni).

Tutti i conti o schede sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

Ciascun conto del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, con l'indicazione del centro di costo/ricavo a cui fare riferimento nell'ambito dei centri di responsabilità, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento della attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo il significato di credito/debito e di costo/ricavo. Le singole registrazioni infatti possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti o debiti) o solo "conti economici" ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati con l'indicazione, a margine di ciascuna registrazione, della sigla "CP" ovvero "CE".

Articolo 25

Libro degli inventari

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente alla fine di ogni esercizio finanziario, il Conto del Patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunitario.

A tal fine la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;

- profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

I beni sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- beni immobili demaniali
- beni immobili patrimoniali indisponibili
- beni immobili patrimoniali disponibili
- beni mobili
- universalità dei beni.

La classificazione dei beni tiene conto che:

1. appartengono al demanio i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti sottopassaggi, scarpate ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti fognature, cimiteri, mercati macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche.
2. Appartengono al patrimonio indisponibile i beni mobili e immobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.
3. Appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati per la predisposizione annuale del conto del patrimonio.

Nella gestione dell'inventario sono utilizzate procedure informatizzate, che individuano per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari.

Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo quali i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici, i combustibili, i carburanti e lubrificanti, le attrezzature ed i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni immobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 non sono valutati.

Articolo 26

Modelli degli inventari

Sono istituiti i seguenti modelli di inventario:

- Inventario dei beni immobili di demanio pubblico
- Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili, con specifica indicazione del vincolo
- Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
- Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico con specifica indicazione del vincolo, e dei beni mobili patrimoniali
- Inventario dei diritti, delle obbligazioni, delle azioni e delle partecipazioni
- Inventario delle immobilizzazioni finanziarie, ivi compresi i crediti di dubbia esigibilità
- Inventario dei debiti, oneri ed altre passività diversi dai residui passivi
- Prospetto riassuntivo degli inventari.

I valori e le cose dei terzi sono descritti separatamente.

Il prospetto riassuntivo degli inventari è costituito dall'insieme di tutti gli altri modelli d'inventario che sono tenuti dai singoli consegnatari dei beni immobili e mobili e dagli stessi sottoscritti.

Il prospetto riassuntivo degli inventari è predisposto dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal suo responsabile, dal Segretario e dal Presidente.

Articolo 27

Inventario dei beni demaniali

L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste nella descrizione degli stessi; ciascun bene è descritto con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione, quali il titolo di provenienza e gli estremi catastali ove esistenti.

Il valore dei beni è determinato secondo la normativa vigente, evidenziando separatamente l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 28 **Inventario delle immobilizzazioni finanziarie**

L'inventario delle immobilizzazioni finanziarie è costituito da uno stato descrittivo ed estimativo delle partecipazioni, dei crediti verso imprese partecipate, degli investimenti in obbligazioni e azioni a medio e lungo termine, dei crediti di dubbia esigibilità, dei crediti per depositi cauzionali.

I residui attivi che fanno parte dell'attivo circolante, non costituiscono immobilizzazioni finanziarie

Articolo 29 **Inventario dei debiti, oneri ed altre passività**

L'inventario dei debiti, oneri ed altre passività è costituito dallo stato descrittivo ed estimativo dei mutui passivi, dei prestiti obbligazionari e di ogni altro canone, censo o prestazione passiva.

Per i mutui e per i prestiti obbligazionari sono indicati la decorrenza, la scadenza, il capitale mutuato, il tasso annuo di interesse, lo scopo dell'investimento, il residuo debito del capitale.

Articolo 30 **Consegnatari dei beni**

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio che provvede alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria nonché alla loro gestione, anche con riguardo alla determinazione ed all'accertamento degli eventuali canoni di locazione. Lo stesso è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto di sue azioni ed omissioni.

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi dove sono utilizzati.

Il consegnatario dei beni mobili è responsabile della loro conservazione e risponde secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

I consegnatari di beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deterioramento dei beni mobili affidati ai dipendenti dell'ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle loro attribuzioni funzionali.

Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio il responsabile dello stesso provvede all'immediata denuncia alle competenti autorità: copia della denuncia è inoltrata al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni.

Il servizio finanziario fornisce ai consegnatari copia degli inventari dei beni dati in consegna, dei quali il consegnatario stesso è responsabile fino a quando ne ottenga lo scarico.

Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni.

Lo scarico è disposto con deliberazione di giunta da comunicare all'interessato, a cura del servizio finanziario.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto giudiziale della loro gestione corredato da tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni intervenute al 31 dicembre dell'anno precedente.

I conti giudiziali sono sottoposti all'esame del servizio finanziario, che lo effettua entro i sessanta giorni successivi alla loro resa provvedendo contestualmente all'aggiornamento del prospetto riassuntivo degli inventari.

Articolo 31

Variazioni relative ai beni mobili

Le variazioni della consistenza dei beni mobili dati in consegna debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna predisposti dal consegnatario o dal responsabile del servizio finanziario per i beni di nuova acquisizione.

Il verbale, deve contenere:

- Generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
- Ufficio in cui avviene l'introduzione o la dismissione;
- Quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
- Attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.

L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente o dal servizio finanziario per i beni di nuova acquisizione. Copie del verbale, vanno al nuovo consegnatario e al servizio finanziario.

Articolo 32

Utilizzo proventi da alienazioni

L'importo realizzato con la vendita, la permuta o trasformazione del patrimonio disponibile è destinato alla realizzazione di opere pubbliche, a spese di investimento, nonché per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconoscibili.

CAPO V I CONTROLLI INTERNI

Articolo 33 Tipologie di controlli interni

Il sistema dei controlli interni negli Enti Locali, ai sensi dell'articolo 147 T.U., è riconducibile a 4 categorie:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. Il controllo di gestione;
3. La valutazione e il controllo strategico;
4. La valutazione della dirigenza.

I suddetti controlli, ordinati secondo il principio della distinzione fra le funzioni di indirizzo e i compiti di gestione, possono essere organizzati autonomamente anche in deroga ai principi dell'articolo 1 comma 2 del D.Lgv 30.7.99 n.286.

Articolo 34 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Fra i controlli di regolarità amministrativa e contabile, applicabili negli enti locali, possono essere individuati i seguenti:

- il viso di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporsi dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto di assunzione di spesa; (art. 151 c.4)
- il parere di regolarità tecnica da esprimersi da parte del competente servizio su ogni proposta di deliberazione di competenza della giunta o del consiglio, non configurante mero atto di indirizzo; (art. 49)
- il parere di regolarità contabile espresso dal responsabile di ragioneria sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate (art.49)
- l'assistenza giuridico amministrativa in favore degli organi e degli uffici dell'Ente da parte del Segretario; (art. 97 c. 2)
- il controllo del revisore dei conti (art. 239)
- i controlli ulteriori specificatamente attribuiti dalla legge al responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente.

I pareri espressi nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile rappresentano dichiarazioni di giudizio e non manifestazioni di volontà, sono atti preparatori privi di efficacia ex se, nei confronti di terzi, non concorrenti alla produzione dell'effetto finale e non potranno mai avere ad oggetto valutazioni di merito che spettano solo all'organo deliberante o determinante.

Qualora l'organo di amministrazione attiva intenda discostarsi dai pareri dovrà espressamente motivarlo.

Articolo 35 Definizione di controllo di gestione

Il controllo di gestione è un processo mediante il quale viene verificata la qualità dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, mediante l'analisi del corretto e razionale impiego delle risorse e la misurazione dei rendimenti tenuto conto degli obiettivi previsti e dei risultati conseguiti.

La misurazione dei rendimenti deve far acquisire elementi di valutazione per consentire di produrre i servizi a più elevati livelli efficacia, efficienza e di economicità.

1. L'efficacia misura il grado di soddisfazione della domanda dei cittadini, rispetto agli obiettivi fissati nei documenti di programmazione.
2. L'efficienza misura la qualità e la quantità dei servizi erogati, mettendo in rapporto i risultati ottenuti e le risorse impiegate.

3. L'economicità esprime l'efficacia e l'efficienza dei servizi misurando il rapporto costo/beneficio con l'obiettivo di massimizzare il risultato ottenibile attraverso un corretto e controllato impiego delle risorse disponibili.

Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- Predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- Rilevazione, annuale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o dei ricavi e dei risultati raggiunti;
- Valutazione dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva o soggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Il controllo di gestione è affidato al Nucleo di Valutazione, nominato con deliberazione di Giunta.

Gli obiettivi del controllo di gestione sono determinati dal Nucleo di Valutazione, individuando annualmente fra i servizi erogati quelli che dovranno costituire materia di specifica analisi nel corso dell'esercizio, per determinare indicatori idonei a misurare le prestazioni fornite dei servizi evidenziando le eventuali differenze tra risultati ed obiettivi di gestione, così da permettere di formulare proposte di miglioramenti organizzativi e procedurali.

Il controllo di gestione si realizza mediante la rilevazione di indicatori desunti dalla contabilità, da statistiche o da altri fattori che possano costituire un rapporto espressivo della qualità della gestione.

Articolo 36

Compiti del controllo di gestione

Il controllo di gestione ha il compito di verificare, in modo autonomo e indipendente, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare:

- Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa rispetto agli obiettivi stabiliti nel documento di assegnazione degli obiettivi e delle risorse dei responsabili dei servizi;
- Stabilisce annualmente, d'intesa con il legale rappresentante dell'ente e con il Dirigente, gli obiettivi del controllo, i parametri e gli indicatori di riferimento;
- Relaziona al legale rappresentante periodicamente, comunque con cadenza almeno annuale, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le disfunzioni eventualmente riscontrate ed i possibili rimedi.

Nell'espletamento delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione può avvalersi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, nonché dei dipendenti dei servizi stessi, per le materie di specifica competenza, ha accesso ai documenti amministrativi e può effettuare accertamenti diretti.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il Nucleo di Valutazione predispone, entro il mese di febbraio di ogni anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

Entro il 31 marzo di ciascun anno, il Nucleo di Valutazione presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, riferisce sull'osservanza degli indirizzi impartiti, sulla conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure attivate, nonché sull'opportunità di introdurre modifiche nell'azione amministrativa necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

Il legale rappresentante dell'ente porta a conoscenza della giunta il rapporto del controllo di gestione e le relazioni di cui al presente articolo.

CAPO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 37 Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:

- conto del bilancio cui sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione dei residui;
- conto del patrimonio in cui sono evidenziate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale;
- conto economico in cui sono evidenziati i componenti positivi e negativi reddituali con la determinazione dei risultati economici dell'esercizio.

Al rendiconto sono allegati

A) La relazione illustrativa della Giunta, contenente:

- valutazioni sull'attività di gestione dell'esercizio ponendo a confronto i risultati conseguiti con i programmi e gli obiettivi previsti dai documenti di programmazione tenuto conto dei costi sostenuti, ed analizzando gli indicatori di efficacia ed efficienza/economicità;
- illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio
- illustrazione delle rettifiche apportate al risultato finanziario per la determinazione del risultato economico
- analisi degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni e delle motivazioni che le hanno causate.

B) La relazione del revisore dei conti di cui all'art. 239 T.U.

C) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di riferimento

Lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa, è approvato dalla Giunta entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso nei 5 giorni successivi, a cura del Segretario, all'organo di revisione per la relazione di cui all'art 239 del T.U.

L'organo di revisione rassegna la suddetta relazione entro il quindicesimo giorno successivo alla trasmissione

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della giunta, alla relazione del revisore e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del legale rappresentante dell'Ente, da notificare almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adunanza consiliare.

Il rendiconto è deliberato dal consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o rilievi formulate dall'organo di revisione.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi

Entro il trentesimo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, lo stesso è trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali, a cura del servizio finanziario.

Articolo 38 Risultato di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile dell'amministrazione che è rappresentato dal valore iniziale delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati degli esercizi precedenti.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione in occasione della verifica di salvaguardia degli equilibri del bilancio da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno, fermo restando l'obbligo di ricostituzione delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. a tal fine il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

L'avanzo di amministrazione, applicato al bilancio, è distinto in:

1. fondi vincolati;
2. fondi non vincolati;
3. fondi per il finanziamento di spese in conto capitale
4. fondi di ammortamento;

L'avanzo di amministrazione che non è relativo al fondo di ammortamento e al fondo vincolato, può essere destinato:

1. Al finanziamento di spese di investimento
2. Alla copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili
3. Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
4. Per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio (spese una tantum);
5. Per le altre spese correnti solo in sede di assestamento del bilancio.

L'avanzo di amministrazione applicato al bilancio, è utilizzabile ad avvenuto accertamento dello stesso con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, fatta salva la possibilità di immediato utilizzo per la parte derivante dalle quote accantonate per gli ammortamenti di natura finanziaria ed a specifica destinazione, o derivati da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Articolo 39

Contabilità economica

La contabilità economica si realizza attraverso il prospetto di conciliazione.

Per l'intera attività dell'Ente o eventualmente per i più rilevanti servizi gestiti in regime d'impresa, siano essi produttivi o a domanda individuale, la contabilità economica potrà anche essere realizzata operando le rilevazioni contabili dei fatti gestionali conseguenti all'attuazione dei principi contabili in materia di accertamento e di impegno, con il metodo della partita doppia e con la predisposizione di conti economici di dettaglio per consentire con riguardo ai programmi, progetti ed obiettivi previsti dai documenti programmatici l'analisi del rapporto costi/benefici al fine del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

Articolo 40

Prospetto di conciliazione

Il prospetto di conciliazione, accluso al conto economico, partendo dai dati finanziari della gestione corrente di competenza del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, determina il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito, da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione sono evidenziati:

1. Gli accertamenti finanziari di competenza rettificati dai seguenti elementi
2. Risconti passivi e ratei attivi
3. Variazioni in aumento o in diminuzione nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione
4. Costi capitalizzati costituiti da costi sostenuti per la produzione in economia di valori da considerare per il loro utilizzo a carico di più esercizi, non superiori a cinque;
5. Quote di ricavi di competenza già inserite nei risconti passivi di anni precedenti
6. Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati
7. Imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa;
8. Altre rettifiche per eventuali entrate finanziarie finalizzate per legge.

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati dai seguenti elementi:

1. Costi di competenza di esercizi futuri, risconti attivi e ratei passivi;
2. Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
3. Quote di costo di competenza già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. Quote di ammortamento dei beni a valenza pluriennale e dei costi capitalizzati;
5. Imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa.

CAPO VII SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Articolo 41 Servizi Pubblici locali

La gestione di servizi pubblici aventi ad oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico delle comunità locali, potrà essere esercitato nelle forme previste dall'art.113.T.U.

Articolo 42 Individuazione delle tipologie di partecipazione in Aziende ed Organismi

La partecipazione dell'Ente in Aziende o Organismi costituiti per la gestione di servizi pubblici di rilevanza economica e dei servizi sociali senza rilevanza economica possono essere:

A. PARTECIPAZIONI IN CONTROLLATE

- partecipazioni totalitarie: quali le aziende speciali, le istituzioni e le Società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'Ente detenga il 100% del capitale sociale.
- Partecipazioni di maggioranza o di controllo: quelle in Società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'ente detenga la maggioranza del capitale sociale o eserciti il controllo della società, in virtù di clausola statutaria o di contratto.

B. PARTECIPAZIONI IN COLLEGATE

- Partecipazioni in imprese collegate: quelle in società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'Ente eserciti una notevole influenza, definendosi tale il possesso

di almeno un quarto dei voti ovvero di un decimo se trattasi di Società per azioni quotate in borsa.

C. PARTECIPAZIONI IN ALTRE IMPRESE

- partecipazioni di minoranza: tutte le altre, comprese quelle in consorzi con altri Enti Locali per la gestione dei servizi pubblici.

Articolo 43

Consolidamento dei risultati gestionali

Il consolidamento dei risultati gestionali dell'Ente e delle sue partecipate avviene con la redazione del bilancio consolidato e con l'osservanza dei seguenti principi:

1. il bilancio consolidato deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico del complesso costituito dall'Ente e dalle sue partecipate.
2. Le modalità di redazione del conto del patrimonio e del conto economico, la struttura e il loro contenuto sono quelle prescritte per l'Ente locale
3. Nella redazione del bilancio consolidato gli elementi dell'attivo e del passivo, nonché i proventi ed i costi delle partecipazioni totalitarie e di maggioranza o controllo sono ripresi integralmente, provvedendo a rettifica ove i criteri di valutazione non risultino fra loro uniformi, ed operando le rettifiche di consolidamento mediante eliminazione, avute presenti le disposizioni di legge in materia:
 - Delle partecipazioni nelle aziende, istituzioni e società consolidate e delle corrispondenti frazioni del patrimonio netto di queste;
 - Dei reciproci rapporti di credito e debito;
 - Dei proventi e dei costi relativi ad operazioni effettuate tra l'Ente e le sue partecipate;
 - Degli utili e delle perdite conseguenti ad operazioni effettuate fra l'Ente e le sue partecipate relative a valori compresi nel patrimonio, diversi da lavori in corso su ordinazione di terzi;
 - Delle rettifiche di valore e degli accantonamenti operati esclusivamente in applicazione di norme tributarie.

L'importo del capitale e delle riserve, nonché la parte del risultato economico consolidato, corrispondente alle partecipazioni di terzi sono rispettivamente iscritti in una voce del patrimonio netto denominata "Capitale e riserve di terzi" e in una voce denominata "Utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi".

4. Non si procede al consolidamento delle risultanze dei bilanci delle collegate e delle partecipate di minoranza

Il servizio finanziario predispone il bilancio consolidato, corredandolo di nota integrativa contenente una valutazione sulla situazione complessiva dell'Ente e delle aziende, istituzioni e società partecipate.

Il bilancio consolidato e relativa nota integrativa sono trasmesse all'organo di revisione per la relazione sul rendiconto della gestione dell'Ente.

CAPO VIII

REVISORE DEI CONTI

Articolo 44

Nomina dell'organo di revisione

L'organo di revisione presso la Comunità Montana è composto da un solo revisore, scelto fra i soggetti indicati nel comma 2 dell'art. 234 del T.U.

Gli aspiranti, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla legge, devono far pervenire la dichiarazione di possesso dei titoli relativi ai requisiti prescritti e un adeguato "curriculum vitae", entro la data indicata in apposito avviso da pubblicare, a cura della Segreteria, all'albo pretorio dell'Ente e a quello dei Comuni appartenenti alla C.M.

Il Presidente valutati i curricula pervenuti relaziona al consiglio ai fini della nomina.

Il consiglio elegge il revisore, fissa il compenso, nei limiti massimi stabiliti dall'apposito Decreto Ministeriale.

La deliberazione di nomina, resa esecutiva, è notificata all'interessato nei modi di legge, entro 5 giorni dalla sua esecutività.

L'accettazione dell'incarico deve essere formulata per iscritto nel termine perentorio di 5 giorni dalla intervenuta notifica.

Decorso inutilmente tale termine il revisore è considerato decaduto.

Il presidente, dopo che è intervenuta la accettazione dell'incarico, convoca il revisore per il suo insediamento.

Il revisore dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.

Articolo 45 **Stato giuridico**

Il revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni, ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, non riveste la qualifica di pubblico ufficiale.

Il revisore è tenuto ad osservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.

Il revisore nell'esercizio del mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza, revoca, nonché per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento al T.U. articoli da 234 a 241.

Articolo 46 **Funzionamento**

Il revisore, nello svolgimento della sua attività deve ispirarsi ai principi di comportamento del Collegio Sindacale raccomandati dal Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti e dei Ragionieri.

Il revisore deve presentarsi negli uffici della Comunità Montana ogniqualvolta richiesto e necessario per l'adempimento delle sue funzioni.

Delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, può essere redatto processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti e trasmesso in copia al servizio finanziario ed ivi depositato.

Il revisore partecipa alle riunioni del Consiglio quando è in discussione il bilancio preventivo, il suo assestamento generale e il rendiconto della gestione, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste, da acquisire a verbale nella seduta consiliare.

Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere agli amministratori, al segretario, al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

Nell'espletamento delle sue funzioni il revisore si avvale della collaborazione del servizio finanziario e della relativa struttura.

Il revisore è tenuto, quando specifiche norme di legge lo richiedano, a firmare gli atti dell'Ente di rilevanza fiscale.

Articolo 47 **Verifiche di cassa**

L'organo di revisione se necessario con l'assistenza del responsabile del servizio finanziario, deve, con periodicità trimestrale, eseguire, verifica ordinaria di cassa per la ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e dei fondi esistenti in cassa.

A tal fine:

a) per parte Entrata

parifica il totale delle somme riscosse dal tesoriere, con il totale degli ordinativi d'incasso emessi, delle somme non riscosse in conto degli ordinativi emessi, delle quietanze da regolarizzare.

- Totale ordinativi di incasso emessi +
- Somme non riscosse in conto ordinativi -
- Quietanze da regolarizzare +
- Totale delle riscossioni =

b) per la parte spesa

verifica il totale dei mandati emessi con il totale dei pagamenti disposti sia a fronte dei mandati emessi sia in carenza di emissione di mandato nella fattispecie previste dalla legge, delle somme rimaste da pagare in conto mandati emessi.

- Totale dei mandati emessi +
- Somme rimaste da pagare in conto mandati emessi -
- pagamenti da regolarizzare con l'emissione del mandato +
- Totale dei pagamenti =

Ad ogni cambiamento di Presidente è disposta verifica straordinaria di cassa, ai sensi dell'art. 224 del T.U.

Di ogni verifica di cassa è redatto dall'organo di revisione verbale, sottoscritto dagli intervenuti: copia del verbale è acquisita agli atti dell'Ente, copia è consegnata al Tesoriere.

Articolo 48

Controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva

Nell'ambito delle sue funzioni il revisore esercita un particolare tipo di controllo interno avente ad oggetto la verifica della compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa di tutti i dipendenti.

La procedura per il suddetto controllo è la seguente:

1. Trasmissione dell'ipotesi di contratto decentrato, corredato da apposita relazione illustrativa tecnico - finanziaria, all'organismo di controllo interno, entro cinque giorni dalla sottoscrizione;
2. Controllo di compatibilità con i vincoli del bilancio da effettuarsi da parte dell'organismo di controllo entro quindici giorni dalla ricezione dell'ipotesi di contratto.
3. Decorso tale termine senza che l'organo di controllo interno abbia effettuato alcun rilievo la giunta autorizza il presidente della delegazione di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 49

Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo 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.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1.9.1993 n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica con preventiva divulgazione di un bando, ai sensi dell'art.83 del D.Lg.vo 163/2006 sulla base di apposito capitolato speciale di oneri approvato dalla Giunta Esecutiva.

Il capitolato di oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- Durata del contratto
- Misura dei tassi creditori e debitori
- Valuta delle riscossioni e dei pagamenti
- Ammontare della cauzione
- Eventuale compenso annuo
- Valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente
- Eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo.

La riscossione volontaria o coattiva, o entrambe, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti all'ente locale, può essere affidata al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione.

Articolo 50 **Disciplina del servizio di Tesoreria**

Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal Consiglio.

La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- la possibilità che il servizio sia gestito con metodologia e criteri informatici per consentire in tempo reale il collegamento diretto con l'ente per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare lo scambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché per eventuali danni causati allo stesso o a terzi. Il tesoriere ne risponde con tutta la propria attività e con il proprio patrimonio;
- l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, allegandovi la documentazione prevista dall'art. 226 del T.U.
- la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del tesoriere.

Articolo 51 **Obblighi dell'Ente**

Il servizio finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di prelevamento di quote dal fondo di riserva;
- elenco dei residui attivi e passivi. L'elenco dei residui presunti alla chiusura dell'esercizio precedente è trasmesso entro il 15 gennaio di ogni anno;
- copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate dell'ente da versare nel conto di Tesoreria;
- copia della deliberazione di nomina del revisore dei conti;

- bollettari di riscossione, preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione del servizio finanziario dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del Segretario, del Responsabile del servizio finanziario e degli altri soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti 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 a carico del tesoriere in caso di ritardato pagamento;
- copia del regolamento di contabilità.

Articolo 52

Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di Tesoreria.

Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dello stesso.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria unica.

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.

Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- giornale di cassa;
- bollettari di riscossione;
- registro dei ruoli e liste di carico;
- ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;
- verbali delle verifiche di cassa ordinarie.

Il Tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- annotare gli estremi dei pagamenti direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi. Alla chiusura di ogni trimestre il Tesoriere trasmette all'Ente elenco delle riscossioni e dei pagamenti non regolarizzati.
- Comunicare all'Ente, con periodicità settimanale, le riscossioni e i pagamenti eseguiti;
- Provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti mutuanti,
- Versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente in gestione al Tesoriere stesso.

Il tesoriere provvede con cadenza trimestrale agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato sulla base dei dati desunti dal conto di Tesoreria. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

Articolo 53

Depositi effettuati da terzi

Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.

Gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere sono registrati dal servizio finanziario in apposito registro, avvalendosi anche di procedure informatizzate.

Il servizio finanziario, ultimati gli adempimenti correlati al contratto, provvede alla contabilizzazione delle spese contrattuali e relativa compilazione di apposita distinta con contestuale emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e con disposizione al tesoriere per la restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

Ove la definizione del contratto non avvenga entro l'esercizio i depositi effettuati da terzi sono introitati con quietanza e con imputazione alle entrate per servizi per conto terzi.

Articolo 54

Anticipazioni di Tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tal fine la Giunta, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, delibera di richiedere al Tesoriere una anticipazione di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate dei primi due titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere, in corso d'anno, sulla base di specifiche richieste del Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria sono calcolati al tasso convenuto per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO X

SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 55

Servizio di economato

E' istituito il servizio di economato per :

- L'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e degli uffici, di carattere urgente sino all'importo di €5.000,00 annui;
- La liquidazione e/o pagamento dei canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e rifiuti solidi urbani, spese postali e telegrafiche;
- Spese per inserzioni sul FAL, su giornali, sulla Gazzetta Ufficiale, sul BURAS e simili, spese per abbonamenti alla G.U., a giornali e riviste nei limiti di €5.000,00 annui;
- Il pagamento di spese per acquisto pezzi di ricambio e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature d'ufficio nei limiti di €5.000,00 annui;
- Il pagamento di spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici nei limiti di €5.000,00 annui;
- Il pagamento di spese per acquisto di combustibile per riscaldamento uffici e carburante auto, tasse circolazione auto revisioni ecc.;

- Il pagamento di spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe nei limiti di €3.000,00 annui;
- Spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nei limiti di lire 6.000,00 annui;
- La liquidazione e/ o pagamento delle spese per missioni e/ o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- Quote di adesione alle associazioni fra Enti Locali;
- Imposte e tasse a carico della Comunità, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- Spese per accertamenti sanitari e visite obbligatorie per i dipendenti comunitari;
- Spese di stipula, registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- Il pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati all'Ente;
- Il pagamento delle spese di urgenza in caso di calamità naturali;
- La liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza.

Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a :

- Diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- Proventi derivanti dalla vendita di oggetti dichiarati fuori uso o di materiali per scarto di magazzino;
- Diritti per il rilascio di copie;
- Spese per organizzazione cerimonie, convegni, onoranze, compreso l'acquisto piante d'appartamento o fiorite e addobbi in genere per la sede dell'Ente, nei limiti di €3.000,00 annui;

Articolo 56

Economo

Le funzioni di economo sono attribuite al ragioniere/economo, dipendente di ruolo appartenente all'area economico finanziaria, (amministrativo/contabile) sotto la vigilanza del Dirigente:

In caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni di economo sono attribuite, con determinazione del Dirigente, ad altro dipendente dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.

L'economo e i riscotitori speciali sono esonerati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, in caso di danno arrecato all'Ente e accertato in via amministrativa, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione e il risarcimento del danno deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi

L'economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.

Articolo 57

Anticipazione di fondi

Per provvedere al pagamento delle spese è disposta, a favore dell'economo, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per circa un trimestre.

L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo

Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

L'economista deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche.

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente salvo per circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

Articolo 58

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

I dipendenti incaricati della riscossione diretta delle entrate di cui all'articolo 48, assumono nella loro qualità di riscottitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del Dirigente e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunitario. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che anche senza legale autorizzazione si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'inizio della gestione di agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo provvedimento deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto della assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione di cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Dirigente e del Revisore e sottoscritti dagli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente di ruolo incaricato con "ordine di servizio" dal Dirigente.

I riscottitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute all'ente, mediante:

- Applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunitario cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme rimosse devono essere versate presso la tesoreria con cadenza mensile. L'economista sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale di incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
- L'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunitario, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme rimosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dall'economista comunitario e dato in carico ai singoli riscottitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del revisore. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Articolo 59

Obblighi dei riscottitori speciali

I riscottitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

Le somme non rimosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data di scadenza delle singole rate.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni loro attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione di Giunta, su proposta del Dirigente.

Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunitaria, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal dirigente, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi o atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Articolo 60 **Pagamenti**

Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale bollettario a madre e figlia, anche utilizzando procedure informatiche.

I buoni di pagamento devono indicare l'esercizio, l'intervento o capitolo per i servizi per conto terzi cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e sono firmati dall'economo.

I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

L'economo rassegna al servizio finanziario mensilmente un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.

Il rendiconto dell'economo è approvato con determinazione del Dirigente preposto al servizio finanziario.

I rendiconti, riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il servizio finanziario provvede:

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

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 o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Alla chiusura dell'esercizio l'economo presenta il rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal servizio finanziario.

La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'economista nel conto di tesoreria a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto 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.

Articolo 61 **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

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

- Giornale di cassa
- Bollettari dei buoni d'ordine
- Bollettari dei pagamenti
- Registro dei rendiconti.

L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed in ogni caso, entro 30 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

I rendiconti devono dare dimostrazione:

- Dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunitario;
- Del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

CAPO XI° **DISPOSIZIONI FINALI**

Art.62 **RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

- Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative non contemplate nel presente regolamento o con esso incompatibili.

ART.63 **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

- Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Dirigente, al Responsabile finanziario (Ragioniere Economista) ai consegnatari dei beni, al Tesoriere, all'organo di revisione per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

ART.64 **ENTRATA IN VIGORE**

- Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la debita pubblicazione all'Abo pretorio dell'Ente.