



COMUNE DI TROMELLO
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'
COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 12 del 27.04.2004

Modificato con delibera C.C. N. 40 DEL 28.09.2006

(TESTO AGGIORNATO)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica con il Responsabile del Servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.

Art. 2

Competenze del Servizio Finanziario

2. Al Servizio Finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

3. Rientrano in particolare tra le competenze del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del P.R.O. (Piano delle Risorse e degli Obiettivi) e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei Servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, delle liquidazioni e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- resa dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- apposizione dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- segnalazioni scritte al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione circa fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Direttive di programmazione

1. La giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di ottobre ai Responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio.

Art. 4

Proposte di stanziamento

2. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario di norma entro il 15 novembre.

3. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di P.R.O. di ciascun Servizio.

Art. 5

Schema di bilancio

4. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse il Servizio Finanziario, sentita la giunta, indica ai Responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

5. Il Servizio Finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica di norma entro fine novembre.

Art. 6

Proposta definitiva di bilancio

6. La giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, nel rispetto dei principi previsti al Titolo II del D.Lgs. n. 267/2000 ed entro i termini previsti all'art. 151, comma 1 dello stesso.

7. Le proposte approvate dalla giunta sono trasmesse al Revisore dei conti per il relativo parere che viene formulato entro sette giorni.

8. Le proposte unitamente al parere del Revisore dei conti sono depositate presso l'Ufficio Ragioneria, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno dodici giorni interi. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 7

Presentazione di emendamenti

9. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i sette giorni successivi al deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili. A tal fine fa fede la data di protocollo degli stessi.

10. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro il giorno della discussione consiliare i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere del Revisore dei Conti.

11. Gli emendamenti sono posti in votazione singolarmente, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 8

Conoscenza dei contenuti del bilancio

12. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura del Responsabile del Servizio Finanziario dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione, allegando allo stesso un estratto dello schema di bilancio annuale.

Art. 9

Fondo di riserva

13. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può essere inferiore allo 0,30 né superare il 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

14. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere del Revisore dei conti.

15. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere adottati dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, e sono comunicati al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Art. 10

Fondo svalutazione crediti

16. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

17. La misura percentuale è definita annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

18. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 11

Ammortamenti di esercizio

19. Nel bilancio di previsione può essere iscritta, in ciascun Servizio della spesa corrente, una quota di ammortamento annuale, determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 229 c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

20. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore dei beni calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

21. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per il successivo reinvestimento.

Art. 12

Piano delle Risorse e degli Obiettivi

22. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei servizi può approvare il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).

23. Il P.R.O. ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di Responsabilità assegnati a uffici diversi. Parimenti, gli interventi possono essere ulteriormente graduati in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di Responsabilità.

24. Il P.R.O. conterrà per ciascun Servizio o centro di Responsabilità le seguenti indicazioni (a titolo indicativo e non prescrittivo):

- l'ufficio Responsabile;
- i compiti assegnati;
- le risorse previste in entrata nell'arco del triennio del bilancio pluriennale;
- gli stanziamenti di uscita assegnati relativi al triennio del bilancio pluriennale, eventualmente articolati in capitoli e voci di spesa;
- i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- gli obiettivi di gestione;
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

25. Per le spese di investimento il P.R.O. contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 13

Variazioni alle previsioni di bilancio e al P.R.O.

26. Le richieste di variazione alle proprie dotazioni di bilancio sono presentate, in forma scritta, dai Responsabili di merito al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente motivate e con l'indicazione – ove necessario – dell'urgenza, a giustificazione dell'eventuale ricorso al disposto dell'art. 175, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

27. Qualora le variazioni richieste comportino modifiche agli stanziamenti delle risorse o degli interventi di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde, di concerto con l'Assessore al Bilancio, la proposta da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio o della Giunta Comunale, nel rispetto degli

artt. 175, 176 e 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e assicurando il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

28.E' facoltà della Giunta Comunale respingere – anche parzialmente – la richiesta di variazione presentata dal Responsabile di merito, con l'adozione di apposito atto deliberativo in cui venga motivato il diniego. L'adozione di tale atto non è necessaria qualora la richiesta di variazione sia in evidente contrasto con i programmi e gli obiettivi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica e/o in altri atti programmatici e di indirizzo precedentemente approvati. In tal caso la richiesta di variazione viene restituita al Responsabile con la dicitura "inammissibile".

29.Sulla base delle variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta o dal Consiglio Comunale il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta Comunale la conseguente proposta di variazione al P.R.O..

30.Nel caso di richiesta di variazioni che riguardano spostamenti tra capitoli all'interno della medesima risorsa o intervento di bilancio, o tra voci di spesa all'interno dello stesso capitolo dello stesso intervento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone direttamente la proposta di variazione al P.R.O., da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

31.In mancanza della richiesta di cui al precedente comma 1 la proposta di variazione al bilancio o al P.R.O. può essere predisposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria indicate all'art. 153, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

32.Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal Responsabile del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro 24 ore e comunque prima dell'orario fissato per la seduta. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia pervenuta alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

33.Sulle proposte di variazione al P.R.O. non è necessario il parere del Revisore dei Conti.

Art. 14

Attuazione della relazione previsionale e programmatica

34.Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del consiglio e della giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

35.Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:

- incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

36.Il Servizio Responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al Servizio Finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte del consiglio Comunale la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 15

Fasi dell'entrata

1.Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2.Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16

Disciplina dell'accertamento

3. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

4. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

5. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

6. In caso di accertamento a seguito della riscossione e in assenza dei documenti di cui al precedente comma 2., l'annotazione nelle scritture contabili viene effettuata d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 17

La riscossione

7. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

8. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale.

9. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

10. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

11. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 18

Il versamento

12. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

Art. 19

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 20

L'impegno della spesa

3. Gli impegni della spesa, effettuati nel rispetto di quanto indicato all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, avvengono con determinazioni di impegno assunte dai Responsabili dei servizi che individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

4. Le determinazioni di impegno sottoscritte dai Responsabili del Servizio datate, numerate e raccolte in ordine cronologico distintamente per ciascun Servizio sono trasmesse entro 10 gg. dalla loro emissione al Servizio Finanziario che entro i 10 gg. successivi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Il segretario Comunale può impartire ulteriori disposizioni organizzative sulle procedure e sulla modulistica da usare per la redazione degli atti di determinazione di impegno della spesa.

5. Gli atti di spesa possono essere effettuati da un Responsabile diverso, in qualità di "Responsabile di attività", previa intesa con il Responsabile affidatario del budget.

6. In caso d'urgenza l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario Comunale il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

7. Il Responsabile del Servizio di merito comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con preghiera di indicare gli estremi dell'impegno sulla successiva fattura.

8. I Responsabili di Servizio trasmettono al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo l'elenco delle determinazioni di impegno di spesa dalle quali non siano derivate, entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

9. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

10. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia.

11. Il Servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro il termine di scadenza del pagamento.

12. La liquidazione di spesa non necessita di formale determinazione di liquidazione, potendo essere sostituita da annotazione su fattura degli elementi formali e di carattere contabile che ricorrono nel provvedimento (atto di impegno, imputazione contabile, la dichiarazione della eseguita verifica della regolarità della fornitura e dell'importo da pagare, ecc.). L'adozione di formale provvedimento di liquidazione con determinazione permane nei casi per i quali è necessario redigere atti di contabilità, rendiconti, certificati di regolare esecuzione o di collaudo, somministrazione su mutui e in tutti i casi in cui, per la particolarità della liquidazione, il Responsabile lo ritenga necessario.

13. Il provvedimento di liquidazione è immediatamente eseguibile, è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio ed è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al Servizio Finanziario il quale, effettuati gli opportuni riscontri contabili, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento o restituisce l'atto al Servizio proponente segnalando le irregolarità riscontrate.

14. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale.

15. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

16. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è consegnato al tesoriere dopo le operazioni di riaccertamento degli stessi.

17. In deroga all'art. 216, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma precedente. In tal caso la Responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del comune.

CAPO III

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Art. 22

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 23

Debiti fuori bilancio

2. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto all'occorrenza ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. La documentazione viene consegnata al Responsabile del Servizio di merito il quale elabora una proposta di delibera debitamente motivata e documentata da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario che indica i mezzi di copertura della spesa.

Art. 24

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 25

Modalità del controllo di gestione

6. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

7. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
- b) partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- d) rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- e) verifica lo stato di attuazione degli obiettivi di cui alla precedente lettera b), determinando l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei vari servizi e delle attività svolte, predisponendo appositi rapporti informativi utili per i futuri orientamenti gestionali.

8. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, e può essere costituita in comune con altri Enti di tipologia e di dimensioni similari, previa approvazione di una apposita convenzione.

TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26

Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato dalla Giunta Comunale a trattativa privata ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito.

2. Il Servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Art. 27

Convenzione di tesoreria

3. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da convenzione di tesoreria preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale in conformità ad apposito capitolato speciale. La convenzione disciplina:

- la durata del Servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- le modalità organizzative ivi compreso lo scambio di dati informatici e le condizioni economiche per l'espletamento del Servizio;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

- i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al comune;
- le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

Art. 28

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

4. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione al comune per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.

5. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Art. 29

Gestione dei titoli e dei valori

6. I titoli di proprietà del comune sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria .

7. I depositi cauzionali effettuati da terzi al Tesoriere Comunale sono riscossi con regolari ordinativi di incasso e contabilizzati negli appositi capitoli dei Servizi per conto di terzi. Parimenti, gli svincoli di detti depositi sono disposti con regolari ordinativi di pagamento, da emettere su indicazione del Responsabile del Servizio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

Art. 30

Verifiche di cassa

8. Il Revisore dei conti e il Responsabile del Servizio Finanziario effettuano, con cadenza trimestrale, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

9. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

TITOLO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 31

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

2. Una volta effettuati i controlli di cui al precedente comma, il Servizio Finanziario predisponde gli schemi del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati e la relazione al rendiconto della gestione, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi

Art. 32

Presentazione del rendiconto al consiglio

3.La giunta Comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati nel rispetto dei principi previsti al Titolo VI del D.Lgs. n. 267/2000 e trasmette il tutto al Revisore dei conti che presenta la relazione entro venti giorni dal ricevimento degli atti .

4.La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore dei conti sono depositati presso il Servizio Finanziario, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno venti giorni interi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 33

Modalità di applicazione della contabilità economica

5.Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.

6.I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

7.Possono non essere iscritti nell'inventario dei beni mobili gli oggetti di facile consumo ed i beni di valore individuale inferiore a € 200,00.

8.I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 229 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000. Per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20%.

9.L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato.

TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 34

Organo di Revisione economico-finanziaria

1.Il Revisore dei Conti deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

2.Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 35

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di Revisione

3.L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.

4.L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 36

Cessazione dell'incarico di Revisore

5.Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

6.La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

7. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Revisore dei Conti ha la facoltà di avvalersi di tutti gli strumenti operativi esistenti presso l'Ufficio Ragioneria, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio stesso.

8. Al Revisore dei Conti può inoltre essere affidata la funzione di componente del nucleo di valutazione, così come indicato nel vigente Statuto Comunale.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 37

Servizio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il Servizio di economato.

2. Il Servizio di economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne assume la Responsabilità.

3. In deroga a quanto disposto al precedente comma, la Giunta Comunale può incaricare, anche temporaneamente, un altro dipendente di ruolo Responsabile di Posizione Organizzativa.

4. L'economato è dotato annualmente di un fondo pari a € 30.000,00, che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio Comunale, sulla base di apposite determinazioni dell'Economato stesso.

5. Tale fondo può essere utilizzato per:

- Minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di importo inferiore a € 150,00;
- Spese per spedizioni postali, telegrammi e acquisto valori bollati;
- Spese per acquisto di giornali e riviste e inserzioni sugli stessi;
- Pagamento tasse di circolazione automezzi e motomezzi;
- Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- Imposte e tasse passive aventi carattere di urgenza;
- Stipulazioni, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili relativi a contratti;
- Spese per fotocopie, eliografie e simili;
- Spese per partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento;
- Altre spese di valore inferiore a € 150,00 che richiedono il pagamento immediato;
- Rimborso spese per missioni o trasferte di Servizio.

6. Il ricorso al Servizio Economato viene attivato con preventive determinazioni di impegno da parte dei vari Responsabili dei servizi sugli interventi che rientrano nelle tipologie di spesa di cui al precedente comma 5. e con successivi buoni d'ordine, corredati dei documenti giustificativi (fatture, ricevute, attestazioni, ecc.), nei limiti degli impegni assunti, da consegnare all'Economato per l'ottenimento dei fondi necessari.

7. Con cadenza trimestrale l'Economato predispone ed approva, con apposita determinazione, il rendiconto delle spese effettuate.

8. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000. L'economato è tenuto al rendiconto finale, anche infrannuale, in caso di cessazione o sostituzione dell'incarico.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 39

Abrogazione di norme

3. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 30.10.1997 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30.11.1998.