

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA



Regolamento di Contabilità

- Esaminato dalla Commissione comunale Statuto e Regolamenti nella seduta del 17 giugno 2004.
- **Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 25 giugno 2004, divenuta esecutiva il 12 luglio 2004.**
- **Il presente Regolamento è entrato in vigore il 12 luglio 2004.**

Sostituisce il precedente regolamento di contabilità adottato con delibera di C.C. n° 46 del 28-06-1996, modificata con delibera di C.C. n° 68 del 27-09/1996.

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO
- Art. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO
- Art. 3 - SESSIONE DI BILANCIO

Capo II - PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

- Art. 4 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI
- Art. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- Art. 6 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Capo III - GESTIONE

- Art. 7 - GESTIONE DELLE ENTRATE
- Art. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
- Art. 9 - GESTIONE DELLE USCITE
- Art. 10 - PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA
- Art. 11 - DETERMINAZIONI DI IMPEGNO
- Art. 12 - FONDO DI RISERVA
- Art. 13 - USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE
- Art. 14 - CONTROLLO DI GESTIONE
- Art. 15 - RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI

Capo IV - DEROGHE AL D.L.G.S. 18 AGOSTO 2000 N. 267

- Art. 16 - MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
- Art. 17 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA
- Art. 18 - ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

Capo V - SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 19 - SERVIZIO DI ECONOMATO
- Art. 20 - FONDO PER LE MINUTE SPESE
- Art. 21 - SPESE DI RAPPRESENTANZA
- Art. 22 - PAGAMENTI
- Art. 23 - RENDICONTO
- Art. 24 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITA'
- Art. 25 - SCRITTURE CONTABILI
- Art. 26 - LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE
- Art. 27 - ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE
- Art. 28 - SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE
- Art. 29 - DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA

Capo VI - NORME FINALI

- Art. 30 - DISPOSIZIONI FINALI

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e come disposto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel settore finanziario.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la regolare tenuta della contabilità ufficiale, la gestione dei tributi passivi, l'economato, i rapporti con la Tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni, il controllo di gestione e la gestione economica del personale.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del servizio finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile, o altre qualifiche corrispondenti).
4. La gestione dei tributi attivi è collocata in un altro servizio ed è affidata ad altro responsabile.
5. Il Responsabile Area Economico Finanziaria può delegare ad altri dipendenti del settore proprie competenze. Le funzioni delegate restano in ogni caso attribuite al Responsabile del Servizio finanziario.
6. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, delibera o determinazioni che comporti impegni di spesa o, comunque, riflessi sulla consistenza economico - patrimoniale dell'ente, può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
7. Il Responsabile Area Economico Finanziaria, quando è chiamato ad esprimere pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed i visti sulle determinazioni, può chiedere chiarimenti ed integrazioni al responsabile di servizio competente, al fine di consentire l'espressione del parere e dell'attestazione di copertura finanziaria in modo più compiuto e sulla base di tutte le informazioni disponibili presso l'ente.

Art. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e dell'organizzazione comunale, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il Responsabile Area Economico Finanziaria concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il sindaco o l'organo esecutivo, in collaborazione con il direttore generale, specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi generali che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il settore finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al Responsabile Area Economico Finanziaria i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di servizi di supporto (es. manutenzioni, sistemi informativi), le previsioni di spesa vengono avanzate da questi ultimi, previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei servizi finali.
5. Il settore finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa classificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.
6. Il coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
7. L'organo esecutivo, con l'intervento del Responsabile Area Economico Finanziaria e dei titolari degli altri servizi, propone le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 3 - SESSIONE DI BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla giunta e messi a disposizione degli organi deliberativi, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
2. Fatti salvi eventuali accordi in deroga, lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla giunta sono trasmessi al collegio dei revisori dieci giorni prima la data di cui al comma 1.
3. La presentazione all'organo consiliare prevista dall'art. 174 c.1 del T.U.E.L. si può effettuare anche con il recapito della documentazione ai singoli consiglieri presso il rispettivo domicilio.
4. Nei successivi 15 giorni dalla presentazione all'organo consiliare, i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del consiglio. (art. 174 c.2 TUEL)
5. Il Consiglio, previo pronunciamento della giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica, ove necessario, e contabile/finanziaria. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
6. L'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente può essere applicato, in sede di prima stesura, al bilancio di previsione, a

condizione che, per l'esercizio immediatamente precedente, sia già stata approvata la deliberazione di cui all'art. 193 2° comma TUEL (riequilibrio).

Capo II PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 4 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il titolare del centro di responsabilità è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei propri servizi, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Esso risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.
2. Per far fronte a queste finalità, al titolare del centro di responsabilità sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il servizio, inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata in mezzi umani, strumentali e finanziari.

Art. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. In relazione alla struttura organizzativa del Comune esistono centri di responsabilità contenenti più servizi.
2. Al titolare del centro di responsabilità spetta in particolare:
 - proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal sindaco o dall'organo esecutivo;
 - collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - fornire, al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
 - individuare i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo di gestione di ogni centro di responsabilità;
 - perseguire il raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti ai centri di responsabilità definiti nel PEG operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

Art. 6 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. L'organo esecutivo attua le direttive politiche e gli indirizzi generali contenuti nel bilancio e nei documenti di programmazione. Lo stesso organo redige la relazione sullo stato di

attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.

2. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.

3. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.

4. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del Responsabile Area Economico Finanziaria, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi.

5. Il piano esecutivo di gestione individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli eventuali indicatori di risultato od ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

6. Il piano esecutivo di gestione specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio. In questo caso l'obiettivo di gestione e direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.

7. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione individua le spese per le quali esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario e quindi necessitano dell'acquisizione di preventiva espressione di indirizzo da parte della Giunta stessa.

8. Il piano esecutivo di gestione costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili dei servizi e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

9. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al comma 1 del presente articolo richiedano modificazioni, il responsabile del servizio indirizza all'assessore al bilancio apposita relazione illustrativa. La relazione viene sottoposta alla Giunta.

10. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.

11. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre (art. 177 c. 1 TUEL).

Capo III GESTIONE

Art. 7 - GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.

2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:

- comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di entrata, indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti da trasmettersi immediatamente ed in via diretta al Responsabile del servizio finanziario (art. 179 c. 3 TUEL);
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva, o in caso di inesistenza di questo servizio, attivarsi per tale riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura, di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Art. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, oppure direttamente dall'Ente, attraverso appositi conti correnti postali, attraverso i concessionari del servizio riscossione o direttamente dagli agenti contabili.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
5. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
6. Il Comune può riscuotere tributi nonché le sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il sistema bancario e postale.
7. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati dalla Giunta, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria Comunale. (art. 181 c. 3 TUEL).

Art. 9 - GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle spese, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno, sotto forma di determinazioni;
- predisporre l'istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, emettendo i corrispondenti atti di liquidazione e consegnandoli all'area finanziaria entro la metà del tempo stabilito dalla legge, o concordato con i creditori, per l'effettuazione del relativo pagamento;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono, la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

3. Tutte le liquidazioni di spese imputate al titolo 2° "Spese in conto capitale" dovranno essere adottate dai responsabili dei servizi con gli atti denominati "determinazioni".

4. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- Rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- Compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.
- Versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituisce quietanza la ricevuta postale o bancaria del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- Commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente e non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegato l'avviso di ricevimento sostituisce la quietanza liberatoria;
- Commutazioni, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

5. 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 o con altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

6. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 4 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 10 - PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati, di norma, dai responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione.

2. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. L'atto di impegno è trasmesso immediatamente al Responsabile Area Economico Finanziaria a cura del responsabile del servizio interessato.
4. Il Responsabile Area Economico Finanziaria, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro; tale visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
5. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170 TUEL, gli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, non possono adottare atti amministrativi privi del citato visto e, se adottati, sono tecnicamente inefficaci ed improcedibili. (art. 170 c.9 TUEL)

Art. 11 - DETERMINAZIONI DI IMPEGNO

1. Le determinazioni di impegno, sottoscritte dal relativo Responsabile, vengono trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità, per l'apposizione del visto di regolarità contabile con l'annessa copertura finanziaria e per la loro numerazione progressiva.
2. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano esecutivo di gestione, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
3. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare; il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli sui contenuti indicati all'articolo 183 del TUEL, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità e del merito degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
4. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
5. Nel caso in cui il settore finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione sullo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
6. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

Art. 12 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nei limiti indicati dalla normativa vigente ed utilizzato con prelevamenti disposti entro il 31 dicembre.
2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Per i prelevamenti disposti dal 1 settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

4. Il fondo di riserva può essere incrementato in qualunque momento dell'esercizio, comunque entro e non oltre il 30 novembre, nel limite massimo del 2% a norma dell'art. 166 T.U.E.L.

Art. 13 - USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.

2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.

3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

Art. 14 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestiti.

2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.(art. 197 c. 1 TUEL)

3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile generale del controllo di gestione, i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.

Art. 15 - RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI.

1. Il Responsabile del servizio che ha gestito interventi di spesa finanziati con contributi straordinari ha l'obbligo di trasmettere al Segretario e al Responsabile Area Economico Finanziaria, entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione di cui all'art. 158 D.lgs. 267/2000. Dell'assolvimento di tale adempimento risponde il responsabile che ha gestito la spesa.

Capo IV DEROGHE AL D.L.G.S. 18 AGOSTO 2000 N. 267

Art. 16 - MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000 (Accertamento) viene integrato, come regolamentazione interna, dai seguenti comma 2 e 3:

2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, compresi quelli di contrazione di mutui, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

3. I proventi da concessioni edilizie garantiti da fidejussione si intendono accertati al momento del rilascio della concessione.

4. Per le spese finanziate con mutui le corrispondenti entrate si intendono accertate:

- al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti;
- con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara dal quale risulta l'accettazione da parte del concedente ovvero, in mancanza di espressa accettazione, con la stipula del contratto

5. Si considerano accertati i corrispondenti importi in entrata relativi:

- alle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi alle attività istituzionali dell'Ente ai piani di cui alle leggi 18.04.1862 n. 167; 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
- alle spese impegnate per la realizzazione di opere relative ad attività finanziate da contributi formalmente già assegnati;
- alle spese impegnate per la realizzazione di opere ed attività finanziate con entrate derivanti da convenzioni o accordi stipulati con lo Stato, Provincia, Regione o privati.

Art. 17 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. L'articolo 224 del D.Lgs.267/2000 (Verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 108 dello stesso decreto, come segue:

- l'Organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa, previo congruo preavviso notificato dal Segretario.

Art. 18 - ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (D.Lgs. 267/2000, art. 180 3°c.).

2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene con trattativa plurima allo scopo di valutare in modo approfondito le qualità collegate alla natura fiduciaria del servizio (esperienza, affidabilità, efficienza tecnica e organizzativa). Sono fatte salve le possibilità di rinnovo come previste dalla legge (D.Lgs. 267/2000, art. 210 1° c);

3. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000 (20 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto) (D.Lgs. 267/2000, art. 227 2°c);

4. Sono non inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore ad Euro 1.000,00. Detti beni non inventariabili dovranno comunque essere inseriti in un apposito registro numerato progressivamente, nel quale risulti la firma di presa in carico da parte del consegnatario;

5. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990, si considerano interamente ammortizzati.(D.Lgs 267/2000, art.72 8° c);
6. I beni immobili di proprietà dell'ente sono presi in carico dal responsabile di servizio dell'area tecnica, il quale per ognuno di essi individua il relativo consegnatario tra il personale dell'area tecnica; tale individuazione deve essere effettuata con atto scritto del responsabile dell'area tecnica, notificato al relativo consegnatario; in assenza dell'individuazione dei consegnatari, rimane consegnatario di tutti i beni immobili il medesimo responsabile di servizio;
7. I beni mobili di proprietà dell'ente sono presi in carico dal responsabile di servizio dell'area che dispone ed usa con maggiore frequenza detti beni; il predetto responsabile, per ognuno di essi o per gruppi di beni omogenei o collocati in un unico sito, individua il relativo consegnatario tra il personale della propria area; tale individuazione avviene come per i beni immobili;
8. Spetta all'area finanziaria la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni dell'ente; i singoli consegnatari dei beni immobili e mobili dovranno trasmettere all'area finanziaria tutte le informazioni circa le variazioni dei beni che hanno in consegna;
9. L'Organo di revisione, se invitato, collabora con il Consiglio Comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono presentate le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D.Lgs. 267/2000, art. 239 1°c.);
10. Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'ente, l'Organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento (D.Lgs.267/2000, art. 239 3°c.)
11. In bilancio viene stanziato il fondo rischi su crediti nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
12. Il calcolo degli ammortamenti economici non rende vincolante l'iscrizione degli stessi nel bilancio finanziario.
9. L'Organo di revisione cessa dall'incarico, oltre che per le cause previste dall'art. 235 TUEL anche per l'impossibilità derivante da qualunque causa a svolgere le proprie funzioni per un periodo di 3 mesi.
10. I servizi pubblici locali possono essere gestiti anche a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata con la partecipazione del Comune, oppure a mezzo di istituzione. La scelta delle modalità di gestione deve avvenire seguendo i criteri di economicità, efficienza, efficacia.

Capo V

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 19 - SERVIZIO DI ECONOMATO - COMPETENZE

1. L'economato costituisce servizio autonomo, facente parte del settore finanziario, con proprio responsabile denominato economo comunale.
2. L'economista comunale, con autonomia gestionale ed operativa, assume gli impegni di spesa con proprie determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti a lui affidati con il piano esecutivo di gestione annuale, o documento similare e nell'ambito delle direttive di gestione impartite dalla Giunta e/o dal piano degli obiettivi annuali.

3. Nessun altro funzionario o dipendente comunale può effettuare le mansioni attribuite all'economista e ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'economista comunale.
4. Sono attribuite all'economista le seguenti competenze:
- Acquisto, custodia e distribuzione di stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
 - Acquisto e manutenzione di mobili e macchine per gli uffici comunali;
 - Piccoli interventi di conservazione e miglioramento dei beni immobili adibiti a sede comunale, uffici comunali, sala civica, biblioteca, fino all'ammontare di spesa da stabilirsi periodicamente dalla Giunta comunale;
 - Sostentimento delle spese minute e di quelle urgenti;
 - Imbandieramento degli uffici comunali nelle ricorrenze stabilite, avvalendosi dell'ausilio del messo comunale;
 - Servizio di cassa interno; per la relativa gestione si rimanda al successivo articolo denominato "Fondo per le minute spese";
 - Gestione delle spese contrattuali a carico del comune e di terzi e spese d'asta.
6. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture di beni e le prestazioni di servizi che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente quantificate con determinazione e che, se procrastinate, possono provocare un danno al Comune.
7. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
- ciascuna fornitura di bene o prestazione di servizio deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate;
 - l'effettuazione della fornitura del bene o la prestazione di servizio avviene, normalmente, mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.
5. Il Responsabile Area Economico Finanziaria esercita la funzione di controllo dei rendiconti periodici a rimborso e del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari di beni comunali.

Art. 20 - FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. L'Economista, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, il cui importo è fissato annualmente con determinazione, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economista chiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che è attribuito con apposita determinazione.
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
 - spese di registro e contrattuali;
 - spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
 - spese per gli organi istituzionali;
 - spese di rappresentanza, individuate di volta in volta dal Sindaco;
 - spese per l'organizzazione di ricevimenti, cerimonie e onoranze;
 - spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;

- anticipazioni di fondi agli Amministratori, Consiglieri e dipendenti comunali inviati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
- carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, lavaggi automezzi;
- spese, per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- materiale di cancelleria, arredi, macchine per ufficio di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale, se esistente;
- riparazione mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
- inserzioni su quotidiani e riviste;
- eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
- anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
- altre spese stabilite dalla Giunta comunale.

Art. 21 - PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dai relativi impegni di spesa assunti con determinazioni dell'Economo stesso.
2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di Euro 2.000,00=, oneri fiscali esclusi.

Art. 22 - RENDICONTO

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.
2. Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico degli importi rendicontati, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Art. 23 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ

1. Alla Cassa Economale sono preposti l'Economo ed un eventuale Contabile, intercambiabili anche nelle funzioni di Cassiere.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
4. L'Economo e l'eventuale Contabile, quando esplicano le mansioni di Cassiere, rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.

5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

Art. 24 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il registro generale di cassa dovrà essere vistato dal Responsabile Area Economico Finanziaria - su ciascuna pagina - alla fine di ogni chiusura trimestrale.

Art. 25 - LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE

1. L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a Euro 2.000,00=.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria, ed intestato a "Comune di – Conto Economale", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
3. Tali assegni sono firmati dal Responsabile della Cassa Economale, in quanto correntista per conto del Comune.
4. Detto conto corrente potrà essere dotato anche di carta di credito intestata all'Economo comunale, da utilizzare per pagamenti diretti, al fine di ridurre il movimento di denaro contante .
5. Il conto corrente disciplinato da questo articolo potrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per le spese economali.

Art. 26 - ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

1. L'importo del capitolo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa Economale.

Art. 27 - SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE

1. In caso di sostituzione dell'Economo o del Contabile, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna di quanto necessario a quello subentrante.

Art. 28 - DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA

1. L'Economo sarà fornito di dispositivi di sicurezza, per la conservazione di tutti valori di qualsiasi natura quali contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere.

Capo VI NORME FINALI

Art. 29- DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento sostituisce quanto precedentemente disciplinato in materia ed entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.