



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 4 – GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 6 – PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI

ART. 7 – COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 8 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 9 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED AL PIANO OBIETTIVI

TITOLO III – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 10 – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.11 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART. 12 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

ART. 13 – SVALUTAZIONE E ANNULLAMENTO DI CREDITI

TITOLO IV – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 14 – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 15 – IMPEGNO DI SPESA

ART. 16 – MODALITA' DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ART. 17 – PARERE DI REGOLARITA' FINANZIARIA SUGLI ATTI DELIBERATIVI

ART. 18 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 20 – MANDATI DI PAGAMENTO



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO V – VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

ART. 21 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 22 – MODIFICHE ALLE DOTAZIONI DI BILANCIO ED AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

ART. 23 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO

ART. 24 – UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

TITOLO VI – IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 25 – SERVIZIO ECONOMATO

TITOLO VII – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 26 - PATRIMONIO DEL COMUNE

ART. 27 - INVENTARIO

ART. 28- BENI NON INVENTARIABILI

TITOLO VIII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 29 – CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA

ART. 30 – TERMINI E MODALITA' DI RESA DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 31 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 32- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 33 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 34 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 35 - CONVENZIONE DI TESORERIA

ART. 36 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

ART. 37 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

ART. 38 - VERIFICHE DI CASSA



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 39 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

ART. 40 - GESTIONE TITOLI E VALORI

ART. 41- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 42 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 43 - DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

ART. 44 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

ART. 45 - FUNZIONI DEL REVISORE

ART. 46 - TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Crevoladossola ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in avanti denominato TUEL), e dello Statuto. In particolare il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale;
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria.

ART. 2

STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

I servizi finanziari svolgono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari e la gestione economica del personale.

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 ed i regolamenti gli attribuiscono.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni di Ragioniere Capo sono svolte dal Segretario Comunale.

ART. 3

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Al servizio finanziario competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) predisposizione di un progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
- d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
- g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
- h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- j) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie;
- k) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- l) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PEG, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- o) rendicontazione unitamente al Segretario Comunale dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del TUEL, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
- p) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
- q) trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
- r) controllo dell'attività degli incaricati interni della riscossione;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- s) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno al quale l'Ente sarà soggetto con decorrenza 01 gennaio 2013;
- t) adempimenti connessi ai tributi comunali ed all'accertamento ed alla riscossione delle entrate patrimoniali dell'Ente;
- u) gestione economica ed amministrativa del personale dell'Ente e degli adempimenti previsti dalla normativa.

ART. 4

GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO

Il Comune può stipulare, con altri comuni o Enti, apposite convenzioni per la gestione associata del Servizio e ciò al fine di migliorare la qualità del servizio stesso o per sopperire ad inadeguatezze verificatesi in conseguenza di incremento del volume di attività.

Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari e dotazione organica aggiuntiva saranno regolati con deliberazioni degli Enti interessati.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART.5

PROCESSO DI FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario dell'Ente.

I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario Comunale, predispone un progetto di bilancio e lo presenta alla Giunta Comunale entro congruo tempo dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART.6

PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 30 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

L'organo di revisione rende il parere di cui all'art.239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 10 giorni.

Gli atti di programmazione di cui al comma 1, sono presentati al Consiglio Comunale entro 15 gg. dalla seduta consigliare convocata per la loro approvazione.

Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.

Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.

Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL e al parere dell'organo di revisione.

ART.7

COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

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.

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.

Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

ART. 8

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta definisce, sulla base del bilancio stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano esecutivo di gestione è corredato del piano degli obiettivi che individua ed assegna ai Responsabili dei Servizi i progetti da conseguire, individuando gli obiettivi generali di gestione che devono essere collegialmente perseguiti al fine di garantire efficienza ed efficacia nella gestione dell'Ente. Il piano degli obiettivi viene coordinato dal Servizio di Segreteria che, raccolte le esigenze dell'Amministrazione, conduce un processo di loro esame e condivisione tra i Responsabili e lo rimette all'approvazione dell'organo esecutivo.

Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante proprie determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.

ART. 9

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED AL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Qualora, a seguito di una approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta al Segretario Comunale con apposita relazione volta ad evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
- c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

La relazione, munita del parere del Segretario, è trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

bilancio. Lo stesso Responsabile del Servizio finanziario provvederà a trasmettere la relazione alla Giunta Comunale per l'approvazione.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 10

GESTIONE DELLE ENTRATE

L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

ART.11

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.

I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini della registrazione nelle scritture contabili. Comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno tutte le comunicazioni relative alle entrate riferite all'esercizio in corso devono pervenire al Servizio Finanziario da parte di tutti i restanti Servizi .

I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

Qualora la riscossione non abbia luogo per insolvenza del debitore, il Servizio cui l'entrata compete trasmette gli atti a quello finanziario che attiverà le procedure di riscossione coattiva o escuterà le eventuali garanzie. Dell'esito ne darà notizia ai servizi competenti.

Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:

- a) le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- c) le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- f) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) l'importo corrispondente alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 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.

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

ART.12

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate a sportello per diritti .

Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
- b) il Tesoriere del Comune.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e nei contratti stipulati.

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme versate in favore del Comune. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario con l'indicazione della causale richiedendo l'emissione della reversale d'incasso.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL;

Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso.

Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.

Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati. Essi versano mensilmente all'economo comunale le somme riscosse rendicontando puntualmente la natura delle entrate stesse

L'Ente può riscuotere i tributi nonché le sanzioni o le prestazioni pecuniarie in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il servizio bancario e postale.

ART.13

SVALUTAZIONE E ANNULLAMENTO DI CREDITI

In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento e l'inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 14

GESTIONE DELLE SPESE

Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.

Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART.15

IMPEGNO DI SPESA

L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.

Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

Si considerano impeginate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.

Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.

Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità pluriennale per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

Le proposte di deliberazione e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:

- a) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
- b) l'indicazione del beneficiario;
- c) la tipologia di spesa;
- d) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.

Divenuta esecutiva la determinazione di impegno, deve essere comunicata da parte del responsabile del servizio che ordina la spesa al terzo interessato il numero della determina e dell'impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi della suddetta determina di impegno.

ART. 16

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il rilascio del visto è reso:

- a) nel caso di proposta di deliberazione consiliare, entro il termine massimo di due giorni prima della convocata seduta consiliare;
- b) nel caso di deliberazione della Giunta, entro i termini di riunione dell'organo nella quale la deliberazione verrà trattata ove la proposta sia trasmessa nei due giorni precedenti, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza, nei quali il visto va posto a seguito di richiesta;
- c) nel caso di determinazione, entro 5 giorni dalla data di trasmissione dal parte del Servizio competente, fatti salvi casi di assoluta e motivata urgenza.

Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 17

PARERE DI REGOLARITA' FINANZIARIA SUGLI ATTI DELIBERATIVI

Il parere di regolarità finanziaria è una dichiarazione resa sulla base di una proposta deliberativa e che deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo (ove occorra);
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione (ove occorra);
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto (ove occorra);
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

Il parere, espresso in forma scritta, reca la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario ed è parte integrante dell'atto deliberativo.

I provvedimenti in ordine ai quali il parere non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al Servizio proponente con motivato parere.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può assumere ugualmente il provvedimento, con apposita motivazione in merito alle ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Segretario, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore.

ART.18

ORDINAZIONE DELLE SPESE

L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

ART. 19

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione della spesa è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Il Responsabile del Servizio, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolare esecuzione della fornitura o della prestazione, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quali e quantitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa ed accertando la liquidità ed esigibilità del credito vantato dal creditore.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione ed allegando tutti i documenti previsti dalla legge.

La determinazione con la quale viene liquidata la spesa è trasmessa al Servizio Finanziario per il pagamento.

La liquidazione avviene anche mediante apposizione sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa di un'attestazione di liquidazione che attiene all'eseguita verifica di:

- conformità della fornitura all'ordinazione;
- avvenuto collaudo del materiale;
- regolarità dei documenti fiscali;
- regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore;
- richiamo all'atto di aggiudicazione con gli estremi del relativo impegno contabile con l'autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente.

Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per eseguire le procedure previste dalla legge e per la successiva emissione del mandato di pagamento.

ART.20

MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e da questo trasmessi al Tesoriere per il pagamento.

I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
- b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
- c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
- d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

In caso di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione e gli stessi ordinativi di spesa vengono trasmessi con periodicità di norma settimanale al Tesoriere muniti di elenchi riepilogativi.

In caso di scadenze urgenti, la trasmissione deve avvenire comunque entro due giorni dalla scadenza, con l'annotazione dell'urgenza sull'ordinativo. In caso urgentissimo, deve avvenire anche la contestuale comunicazione telefonica al Tesoriere.

I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

TITOLO V – VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

ART. 21

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I responsabili dei servizi entro il 30 agosto di ciascun anno verificano:

- a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PEG;
- b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
- c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.

Il servizio finanziario:

- a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
- b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL.

ART. 22

MODIFICHE ALLE DOTAZIONI DI BILANCIO E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate, un Responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

modificate, lo segnala al Sindaco ed al Responsabile del Servizio Finanziario, per le necessarie variazioni di Bilancio o di Peg.

Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.

Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.

Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.

Il Responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.

Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.

Tutte le variazioni di Bilancio devono essere corredate anche del parere favorevole dell'Organo di Revisione, fatti salvi i prelievi dal fondo di riserva.

ART. 23

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno. Con essa si procede alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

ART. 24

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

Il fondo di riserva può essere utilizzato, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO

ART. 25

SERVIZIO ECONOMATO

Il Comune ha un Servizio di Economato.

Il Servizio di Economato è gestito all'interno del Servizio Finanziario, e provvede alle spese minute ed indifferibili necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario assume la qualifica di Economo Comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a € 1.250,00=, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con propria determinazione.

L'ammontare del fondo viene annualmente adeguato in relazione alla svalutazione della moneta rilevata dall'ISTAT ed intervenuta nel periodo dall'1/1 al 31/12 dell'anno precedente.

Le spese economali possono essere autorizzate nel limite massimo di € 90,00=. Anche detta spesa è annualmente adeguata con il medesimo criterio di adeguamento del fondo di anticipazione.

L'organizzazione del Servizio Economato si compone del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa ai fini fiscali.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del Conto di gestione.

L'economo riscuote direttamente le entrate relative ai diritti di segreteria od ogni altro diritto per atti di terzi.

L'Economo alla fine di ogni trimestre presenta il rendiconto delle spese sostenute allegando la documentazione originale allo scopo dell'emissione del provvedimento di rimborso per il reintegro dell'anticipazione. Il provvedimento di reintegro è una determinazione del responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 26

PATRIMONIO DEL COMUNE

Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, ed è tenuto alla loro gestione in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Il patrimonio comprende il complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'area dei servizi tecnici e territorio, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.

I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Segretario Generale dell'ente, dall'Economo e dal consegnatario.

Il consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.

L'incaricato della tenuta dell'inventario segnala al Sindaco e al Segretario Comunale le radiazioni che a sua conoscenza sono dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

ART. 27

INVENTARIO

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio dell'Ente.

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere annualmente registrati negli inventari.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diversamente disposto dal responsabile del Servizio, attraverso la indicazione di un sub consegnatario, al cui uso il bene è affidato, corrisponde con il medesimo responsabile.

Consegnatario dei beni immobili è il Servizio Tecnico.

Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 28

BENI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni mobili di valore inferiore a 500,00 € che non siano parte di una universalità di mobili;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri (salvo quelli di particolare valore) e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART.29

CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA

Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:

- a) il totale complessivo delle somme riscosse;
- c) il totale complessivo delle somme pagate;
- d) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- e) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.

ART. 30

TERMINI E MODALITA' DI RESA DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Lo schema del rendiconto, predisposto dal Servizio entro il 30 marzo, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 aprile di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 30 aprile successivo.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali per un periodo non inferiore a venti giorni prima della seduta consiliare.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro i termini di legge.

TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 31

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione ha per oggetto, ai sensi dell'art. 196 del T.U., l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

Esso verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, compara le risorse acquisite con i costi sostenuti per raggiungere gli obiettivi, la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi e dell'attività dell'Ente.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Per i responsabili dei servizi si traduce, in un controllo sul perseguimento degli obiettivi, nei modi e nei tempi di conseguimento, ed in una conseguente verifica del grado di efficienza delle loro azioni. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con il Nucleo di Valutazione ed i responsabili dei servizi cui il controllo si riferisce. Il referto ha periodicità quadrimestrale e le sue risultanze sono acquisite dalla Giunta mediante deliberazione.

ART. 32

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del P.E.G. e di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) predisposizione del piano di rilevazione per servizi;
- c) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi, alle quantità trattate;
- d) raccolta periodica dei dati da parte dei Responsabili dei servizi su supporti predisposti dal servizio preposto.
- e) elaborazione e valutazione dei dati raccolti con relazione del referto.

Il Segretario Comunale coordina l'attività di predisposizione del P.E.G. e del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'attività.

ART. 33

STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Gli strumenti tecnici per il controllo di gestione sono:

- a) Il P.E.G. ed il piano degli obiettivi
- b) Il piano di rilevazione.
- c) Gli indicatori

Il piano di rilevazione è strumento flessibile da modularsi secondo le esigenze e sulla base dei dati di rilevazione emersi.

In particolare, in presenza di indicatori di criticità potrà svilupparsi in analisi di maggior dettaglio al fine di evidenziare le ragioni delle criticità.

TITOLO X- SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 34

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle attività riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, che dovrà svolgere il servizio con sportello su territorio comunale od in quello di un comune ad esso immediatamente limitrofo.

L'affidamento è preceduto da gara pubblica o comunque da gara ad inviti estesi agli istituti abilitati che esercitano il servizio nell'ambito provinciale.

Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base di un'apposita Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 35

CONVENZIONE DI TESORERIA

I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da un'apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

- a) la durata del servizio;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio Finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) il luogo e l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- l) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- m) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- n) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- o) i rimborsi spese;
- p) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- q) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa e quelli passivi sulle anticipazioni.
- r) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 36

OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

E' compito del Responsabile del Servizio Finanziario controllare l'operato del Tesoriere per quanto concerne tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario deve trasmettere al medesimo:

- a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
- b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune 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 in caso di ritardato pagamento;
- f) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario;
- g) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
- h) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

ART. 37

OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

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 è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
- c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
- d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

ART. 38

VERIFICHE DI CASSA

Costituiscono verifiche straordinarie di cassa quelle che si prevedono vengano effettuate ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.

Oltre alle verifiche di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario, procede ad autonome verifiche trimestrali di cassa.

Di ogni verifica è redatto un verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno è consegnato al Tesoriere, uno al Revisore ed un altro è conservato presso il Servizio Economico Finanziario.

ART. 39

CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 40

GESTIONE TITOLI E VALORI

I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta dei Responsabili dei Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito provvedimento.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 41

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 42

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La revisione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del Conto.

Essendo attualmente insediata nel territorio una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, è prevista la nomina di un solo revisore, eletto dal Consiglio Comunale con maggioranza assoluta e scelto tra i soggetti indicati all'art. 234, comma 2, del TUEL.

La candidatura del Revisore deve essere accompagnata:

- a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
- b) da un curriculum professionale;
- c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità

Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività. Deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

Il nominativo del Revisore dei Conti deve essere immediatamente comunicato al tesoriere comunale.

Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni, è pubblico ufficiale.

E' tenuto a mantenere riservatezza su fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle proprie funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.

ART. 43

DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

Il Revisore, dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art.134, comma 3, TUEL.

Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.

Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:

- a) per scadenza del mandato;
- b) per dimissioni volontarie;
- c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
- d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni.

Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;

- e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.

In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del revisore per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. Il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 44

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

E' compito del Revisore agire in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

Il Revisore nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario, Responsabile del Servizio Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipa, quando invitato dal Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta;
- e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.

Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore vanno trasmesse gli atti amministrativi contenenti impegni di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Revisore, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 45

FUNZIONI DEL REVISORE

Il Revisore, oltre alle funzioni previste dall'Art. 239 del T.U.EL., provvede ai seguenti adempimenti:

- a) Verifica l'economicità della gestione dei beni costituenti il patrimonio disponibile.
- b) Controlla degli adempimenti in materia di personale i relativi versamenti contributivi;
- c) Verifica il referto del controllo di gestione e suggerisce la introduzione di correttivi nella gestione al fine di assicurare la miglior efficacia, efficienza ed economicità.

Ed esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

- a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
- b) riequilibrio della gestione;
- c) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni e società di capitali, partecipazioni a società di capitali e a consorzi per la gestione di servizi pubblici locali.

Su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

ART. 46

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 47

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro centoventi giorni dalla loro entrata in vigore.