



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO

di

CONTABILITA' COMUNALE

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 12 Settembre 2016



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Organizzazione del Servizio Finanziario

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

Art. 2

Competenze del Servizio Finanziario

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

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario nonché del documento unico di programmazione (DUP) su indicazioni dell'organo esecutivo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, delle liquidazioni e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) resa dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- h) apposizione dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) segnalazioni scritte al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione circa fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Procedimento di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i responsabili dei settori/servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta. La Giunta deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Sindaco invia ai consiglieri comunali il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio Comunale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre.

3. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

4. L'Organo di revisione rilascia il parere su bilancio di previsione nei termini di cui all'art. 6 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

5. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

1.

Art. 4

Proposte di stanziamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive della giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formula le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi.

2. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di eventuali attività ulteriori.

Art. 5

Schema di bilancio

Il Servizio Finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al DUP attenendosi ai termini di legge.

Il bilancio di previsione finanziario è suddiviso:

- per la parte Entrata in titoli, tipologie e categorie
- per la parte Spesa in missioni, programmi e macroaggregati

Art. 6

Proposta definitiva di bilancio

1. La giunta approva le proposte definitive del bilancio di previsione finanziario, nel rispetto dei principi previsti al Titolo II del D.Lgs. n. 267/2000 ed entro i termini previsti all'art. 151, comma 1 dello stesso.

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

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

Art. 7

Presentazione di emendamenti

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

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

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



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

Art. 8

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura del Responsabile del Servizio Finanziario dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere, per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione, allegando allo stesso un estratto dello schema di bilancio annuale.

Art. 9

Fondo di riserva

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

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

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

Art. 10

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 11

Variazioni alle previsioni di bilancio e al PEG

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – PEG possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.

4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.

6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione, che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro 24 ore e comunque prima dell'orario fissato per la seduta. Il parere si



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

considera favorevole ove entro tali termini non sia pervenuta alcuna valutazione sul contenuto della proposta.. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 12

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle proprie competenze e sentiti i responsabili dei servizi, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; allo stesso spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. I Responsabili di ciascun servizio sono direttamente responsabili della mancata comunicazione al Responsabile finanziario della sussistenza di un credito così come definito dal comma 1 dell'art. 179 del Tuel.

Art. 14

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal Responsabile del Servizio stesso o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale.
3. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.
4. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 15

Il versamento

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



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 16

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; e della tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 17

L'impegno della spesa

1. Gli impegni della spesa, effettuati nel rispetto di quanto indicato all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, avvengono con determinazioni di impegno assunte dai Responsabili dei servizi che individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.
2. Le determinazioni di impegno sottoscritte dai Responsabili del Servizio datate, numerate e raccolte in ordine cronologico sono trasmesse al Servizio Finanziario che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Il segretario Comunale può impartire ulteriori disposizioni organizzative sulle procedure e sulla modulistica da usare per la redazione degli atti di determinazione di impegno della spesa.
3. In caso d'urgenza l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario Comunale il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei Servizi.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con preghiera di indicare gli estremi dell'impegno sulla successiva fattura.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 18

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia.
2. Il Servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro il termine di scadenza del pagamento.
3. La liquidazione di spesa non necessita di formale determina di liquidazione, potendo essere sostituita da annotazione su fattura degli elementi formali e di carattere contabile che ricorrono nel provvedimento (atto di impegno, imputazione contabile, la dichiarazione della eseguita verifica della regolarità della fornitura e dell'importo da pagare, ecc.). L'adozione di formale provvedimento di liquidazione con determinazione permane nei casi per i quali è necessario redigere atti di contabilità, rendiconti, certificati di regolare esecuzione o di collaudo, somministrazione su mutui e in tutti i casi in cui, per la particolarità della liquidazione, il Responsabile lo ritenga necessario.
4. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al Servizio Finanziario il quale, effettuati gli opportuni riscontri contabili, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento o restituisce l'atto al Servizio proponente segnalando le irregolarità riscontrate.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale.
6. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.
7. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è consegnato al tesoriere dopo le operazioni di riaccertamento degli stessi.



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

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

CAPO III

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Art. 19

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di luglio di ciascun anno la Giunta comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 147ter del Tuel.
2. L'esito della verifica è parte integrante del Documento Unico di Programmazione

Art. 20

Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto all'occorrenza ai sensi dell'articolo 194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La documentazione viene consegnata al Responsabile del Servizio di merito il quale elabora una proposta di delibera debitamente motivata e documentata da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario che indica i mezzi di copertura della spesa.

Art. 21

Coerenza degli atti deliberativi con la programmazione

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. 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.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. 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, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 22

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b) rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché i risultati raggiunti in riferimento ai servizi più significativi;



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

- c) verifica lo stato di attuazione degli obiettivi determinando l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei vari servizi e delle attività svolte, predisponendo, se necessario, appositi rapporti informativi utili per i futuri orientamenti gestionali.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

Affidamento del Servizio di tesoreria

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

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

Art. 24

Convenzione di tesoreria

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

- a) la durata del Servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- b) le modalità organizzative ivi compreso lo scambio di dati informatici e le condizioni economiche per l'espletamento del Servizio;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al comune;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

Art. 25

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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

Art. 26

Gestione dei titoli e dei valori

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

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



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

Art. 27

Verifiche di cassa

1. Il Revisore dei conti e il Responsabile del Servizio Finanziario effettuano, con cadenza trimestrale, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

TITOLO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 28

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.
2. Una volta effettuati i controlli di cui al precedente comma, il Servizio Finanziario predispone gli schemi del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati e la relazione al rendiconto della gestione, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi

Art. 29

Presentazione del rendiconto al consiglio

1. La giunta Comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati nel rispetto dei principi previsti al Titolo VI del D.Lgs. n. 267/2000 e trasmette il tutto al Revisore dei conti che presenta la relazione entro venti giorni dal ricevimento degli atti.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore dei conti sono depositati presso il Servizio Finanziario, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno venti giorni interi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 30

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. Possono non essere iscritti nell'inventario dei beni mobili gli oggetti di facile consumo ed i beni di valore individuale inferiore a € 400,00.
4. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 229 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000. Per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20%.
5. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato.



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

TITOLO VI

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31

Organo di Revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore dei Conti deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 32

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 33

Cessazione dell'incarico di Revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.
3. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Revisore dei Conti ha la facoltà di avvalersi di tutti gli strumenti operativi esistenti presso l'Ufficio Ragioneria, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio stesso.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 34

Servizio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne assume la Responsabilità.
3. In deroga a quanto disposto al precedente comma, la Giunta Comunale può incaricare, anche temporaneamente, un altro dipendente di ruolo Responsabile di Posizione Organizzativa.
4. Il fondo per il servizio economato istituito in bilancio è pari a € 25.000,00, che viene accreditato, secondo le esigenze, con regolari mandati di pagamento imputati all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi senza ulteriori atti.
5. Tale fondo può essere utilizzato per:



COMUNE DI CANDIA LOMELLINA

PROVINCIA DI PAVIA

- a) Minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di importo non superiore a € 300,00;
- b) Spese per spedizioni postali, telegrammi e acquisto valori bollati;
- c) Spese per acquisto di giornali e riviste e inserzioni sugli stessi;
- d) Pagamento tasse di circolazione automezzi e motomezzi anche se superiori al limite di cui alla lettera a);
- e) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, spese di rappresentanza, ecc.;
- f) Imposte e tasse passive aventi carattere di urgenza;
- g) Stipulazioni, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili relativi a contratti;
- h) Spese per fotocopie, eliografie e simili;
- i) Spese per partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento se contenuti nei limiti di cui alla lettera a);
- j) Altre spese di valore inferiore a € 300,00 che richiedono il pagamento immediato;
- k) Rimborso spese connesse a missioni o trasferte di servizio di amministratori o dipendenti.

6. L'economista può essere altresì incaricato di altri pagamenti, con apposita determinazione, dei quali non deve esibire rendicontazione alcuna in quanto finalizzati.

7. Il ricorso al Servizio Economato viene attivato con preventive determinazioni di impegno da parte del Responsabile del servizio finanziario sugli interventi che rientrano nelle tipologie di spesa di cui al precedente comma 5. e con successivi scarichi mediante quietanze rilasciate dai percettori delle somme, corredate dei documenti giustificativi (fatture, ricevute, attestazioni, ecc.), nei limiti degli impegni assunti.

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

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

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 36

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 8.3.2005, nonché ogni altra disposizione in contrasto con il presente testo.