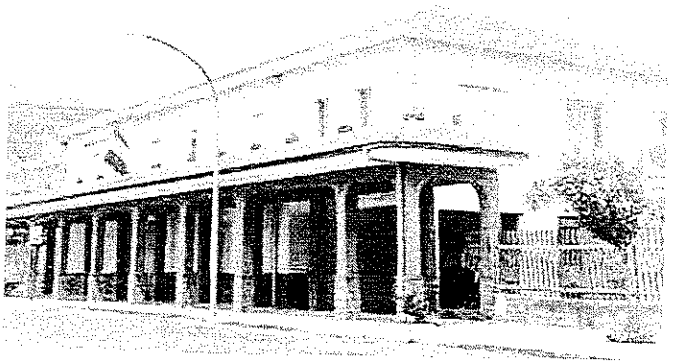
COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina

Comune del Parco Fluviale dell'Alcantara

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 *del* 09/07/2013



Piazza Municipio, 1 cap 98030 tel 0942/963014 fax 0942/963003 cf 87000270832
Internet: www.comune.moioalcantara.me.it – **E-mail:** info@comune.moioalcantara.me.it

CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario
Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci
Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali del Comune
Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finaziaria
Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
Art. 13 - Funzione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e servizi del Comune
Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario
Art. 15- Espressione del parere di regolarità contabile
Art. 16- Contenuto del parere di regolarità contabile
Art. 17 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
Art. 18- Attestazione di copertura finanziaria
Art. 19- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 20- Fondo di riserva
Art. 21- Schema di relazione previsionale e programmatica
Art. 22- Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
Art. 23- Sessione di bilancio
Art. 24- Competenze dei responsabili dei servizi

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 26 - Riscossione delle entrate
Art. 27- Versamento delle entrate
Art. 28 - Prenotazione dell'impegno
Art. 29- Controlli sulle prenotazioni di impegno
Art. 30 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
Art. 31 - Impegni pluriennali
Art. 32 - Sottoscrizione degli atti di impegno
Art. 33- Mandati di pagamento

CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 35 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art. 36- Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38 - Il controllo di gestione
Art. 39 - La struttura operativa del controllo di gestione

CAPO VII- IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 –Affidamento del servizio di Tesoreria
Art. 41- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
Art. 42- Contabilità del servizio di tesoreria
Art. 43- Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Art. 44 - Verifiche di cassa

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE
Art. 45 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione
Art. 46- Approvazione del rendiconto della gestione
Art. 47- Il conto del patrimonio
Art. 48- Conti degli agenti contabili
CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE
Art. 49 - Consegnatari dei beni
Art. 50- Inventario
Art. 51 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili
Art. 52- Beni mobili non inventariabili
Art. 53- Materiale di consumo e di scorta
Art. 54 - Automezzi
CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 55- Attività di collaborazione con il consiglio
Art. 56- Cessazione dell'incarico
Art. 57- Mezzi per lo svolgimento dei compiti
CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 58- Servizio economato
CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 59- Abrogazione di norme
Art. 60 - Entrata in vigore

Capo I
FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1
Finalità e contenuto del regolamento

1 - Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni ed agli articoli 7 e 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
2 - Con le norme del presente regolamento il Comune adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
3 - L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4 – Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute del D. Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Capo II
PRINCIPI GENERALI

Art. 2
Funzioni del servizio finanziario

1 - Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali comunali;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Comune.

Art. 3
Funzione programmazione e bilanci

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi comunali di cui all'art. 165, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4
Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1 - Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 5
Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1 - Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Titolo IV- Capo II dell'ordinamento ;
- adempimenti di cui all'art. 203, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.

Art. 6
Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art.179 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata del Comune;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrata.

Art. 7
Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa del Comune;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8
Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.180 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi del Comune;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9
Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 215 dell'ordinamento;
- - adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.206 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;

- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.223 e delle verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

Art. 10
Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali del Comune

1 - Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali del Comune sono definite come segue:
- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni del Comune;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti.,
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 11
Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1 - Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:
- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa del Comune;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 12
Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1 - Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:
- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio del Comune da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne del Comune ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13
Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi Comunali

1 - Le attività relative alla funzione sono definite come segue:
- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi Comunali;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi del Comune in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nel Comune e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 14
Organizzazione del servizio finanziario

1 - Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con lo "Specialista di direzione servizi finanziari" - 2° Settore;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 15
Espressione del parere di regolarità contabile

1 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta nonché sulle determinazioni dei responsabili dei servizi è svolta dall'unità operativa "finanze - ragioneria - e contabilità" di cui all'art. 14;
2 - Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario;
3 - In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal funzionario appartenente alla stessa area economico finanziaria che lo sostituisce.
4 - Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
5 - Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
6 - Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 16
Contenuto del parere di regolarità contabile

1 - Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2 - Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3 - Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17
Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1 - Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2 - Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3 - Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa;
4 - I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
5 - L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
6 - Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 18
Attestazione di copertura finanziaria

1 - L'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 55, della legge 142/1990 e successive modifiche è resa dal responsabile del servizio finanziario o, in sua vece, dal responsabile dell'unità operativa di cui al precedente art. 14.
2 - Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3 - L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché, l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.
4 - Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5 - Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 19
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1 - Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2 - E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3 - La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4 - Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante del Comune,al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario e All'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, ed il Consiglio Comunale deve provvedere al riequilibrio a norma dell'art. 193 dell'ordinamento entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
5 - Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, della legge 142/90, e successive modifiche.
6 - La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7 - La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Capo III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE
Art.20

Fondo di riserva

1 - Il fondo di riserva è utilizzato con Determinazione del Sindaco con le modalità di cui all'articolo 166 dell'ordinamento.
2 - Le Determinazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 21
Schema di relazione previsionale e programmatica

1 - Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi del Comune, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2 - Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3 - L'organo esecutivo e i singoli servizi del Comune elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento.
4 – Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 dell'ordinamento.

Art. 22
Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro la fine del mese precedente alla data fissata dalla legge per l'adozione del bilancio.
2 - Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c) e d) dell'ordinamento.
3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari del Comune.
4- Nei 5 giorni successivi all'approvazione dello schema di bilancio, il Servizio finanziario provvederà al deposito degli atti presso la Segreteria comunale.
5- Del deposito sarà dato avviso a tutti i Consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari

Art. 23
Sessione di bilancio

1 - L'esame dello schema di bilancio da parte dell'organo consiliare e dei relativi allegati previsti dall'art.172, è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi dopo essere trascorsi 20 giorni dalla data dell'avvenuto deposito atti presso la Segreteria comunale.
2 - Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio da parte dei membri dell'organo consiliare, nonché da parte del Sindaco o da parte dell'Assessore al Bilancio, almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
3 - Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche, nonché il parere del Collegio dei Revisori.
4 - Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
5 - Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 24
Competenze dei responsabili dei servizi

1 - I responsabili dei servizi del Comune realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2 - La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica.
3 - I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4- Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Capo IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1 - I responsabili dei servizi devono operare affinché, le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.
2 - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali.
3 - Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4 - La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5 - Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
6 - La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competenti unità organizzativa del servizio finanziario.

Art 26
Riscossione delle entrate

1 - L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento.
2 - Il responsabile del servizio finanziario o in sua vece il responsabile dell'unità organizzativa competente provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.
3 - L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 27
Versamento delle entrate

1 - Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria del Comune entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2 - Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 28
Prenotazione dell'impegno

1 - Durante la gestione i Responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2 - La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3 - Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4 - Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma si applica in via preventiva la procedura di cui all'art. 55 -5° comma- della legge 142/90 e successive modifiche.

Art. 29
Controlli sulle prenotazioni di impegno

1 - Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 30
Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1 - Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2 - Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
3 - Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4 - Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che il Comune specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 dell'ordinamento.
5 - Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
6 - Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 31
Impegni pluriennali

1 - Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2 -Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 32
Sottoscrizione degli atti d'impegno

1 - I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili dei Settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2 - Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3 - Alle determinazioni si applica, in via preventiva, la procedura di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche.

Art. 33
Mandati di pagamento

1 - I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 dell'ordinamento.
2 - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua vece dal responsabile dell'unità operativa, individuato dal responsabile del Servizio finanziario di cui al precedente art.14.
3 - Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Capo V
EQUILIBRI DI BILANCIO
Art. 34
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1 - Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2 - Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto legislativo 267/2000 e dal presente regolamento.
3 - Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 35 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4 - Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5 - L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6 - Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché, alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 35
Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1 - L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2 - In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2 comma, dell'ordinamento.
3 – Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio previsto dall'art. 194 dell'ordinamento avrà luogo al verificarsi delle condizioni previste dallo stesso art.194 e, comunque, entro il 30 novembre.

Art. 36
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'ordinamento.
2 - Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 37
Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Capo VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38
Il controllo di gestione

1 - Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività del Comune, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2 - E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi gestionali effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 39
La struttura operativa del controllo di gestione

1 - La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa, cosicché il controllo di gestione viene esercitato da tutti i Responsabili dei servizi per i settori di propria competenza.

Capo VII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40
Affidamento del servizio di tesoreria

1 - Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385, operanti nella provincia e che abbia uno sportello nel raggio di 10 Km.
2 – La durata del contratto di regola è di 5 anni.
3 – Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
4 - Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 41
Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1 - Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2 - Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3 - Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4 - Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5 - Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6 - La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7 - Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8 - I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 42
Contabilità del servizio di Tesoreria

1 - Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2 - La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3 - La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 43
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1 - 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.
2 - E' Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3 - Informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4 - Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5 - In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario del Comune, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6 - Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 44
Verifiche di cassa

1 - L'organo di revisione economico-finanziario del Comune provvede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

2 - Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo del Comune.
3 - Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e del Comune del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4 - L'amministrazione Comunale o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VIII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 45
Formazione dello schema di rendiconto della gestione

1 - Lo schema del rendiconto degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore dei conti.
2 - A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3 - La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione.

Art. 46
Approvazione del rendiconto della gestione

1 – La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto corredata dalla relazione dell'Organo di revisione, dovrà essere depositata,unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

Art. 47
Il conto del patrimonio

1 - Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2 - E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 48
Conti degli agenti contabili interni

Si applica la disposizione di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

Capo I X
GESTIONE PATRIMONIALE
Art. 49
Consegnatari dei beni

1 - I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2 - L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3 - Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4 - I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 50
Inventario

1 - I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2 - Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3 - L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4 - Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5 - Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 51
Inventario, carico e scarico di beni mobili

1 - I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Art. 52
Beni mobili non inventariabili

a) 1 - I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
b) 3 - I beni mobili di valore inferiore ad Euro 1.030,00 non sono inventariati.
4 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art. 53
Materiali di consumo e di scorta

1 - Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 54
Automezzi

1 - I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2 - Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55
Attività di collaborazione con il consiglio

1 - Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
- politiche del Comune in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
_ organizzazione dei servizi e degli uffici;
_ verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- variazioni di bilancio e relativi emendamenti

Art. 56
Cessazione dall'incarico

1 - Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art.235, comma terzo, dell'ordinamento.
2 - In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 20 giorni.

Art. 57
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1 - Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente assegna allo stesso i locali del Settore finanziario , con i mezzi in dotazione al Settore medesimo.

Capo XI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 58
Servizio di economato

1 - L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2 - Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.
3 - La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4 – In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da personale dipendente o a contratto di categoria "C", in possesso di titolo di studio adeguato, appartenente all'Area dei Servizi finanziari, individuato con Determina Sindacale.
5 - L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
6 - Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 500,00, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;
- del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 dell'ordinamento;
-

7 - Il servizio è regolato dall'apposito regolamento di Economato in vigore presso il Comune.

Capo XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 59
Abrogazione di norme

1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento Comunale di contabilità approvato con delibera consiliare n. 48 del 29/11/1995 e modificato con successive delibere consiliari n. 48 del 19/11/1997.

Art. 60
Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entrerà a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione. La Segreteria provvederà a inserire il presente nella raccolta dei Regolamenti comunali e sul sito internet del Comune.