

COMUNE DI ROCCASTRADA

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

TESTO COORDINATO: - Deliberazione C.C. n° 69/02.08.1996;
- Deliberazione C.C. n° 80/10.10.1996.

Art. 1
(Oggetto e scopo del Regolamento)

1. Il presente regolamento, predisposto in base alla Legge 08.06.1990, n. 142 art. 59, comma 1, disciplina l'ordinamento contabile del Comune, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e di statuto.
2. Esso applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità di cui questo Ente è espressione, fermo restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il Regolamento stabilisce un'insieme organico di regole e procedure che i vari soggetti dell'Ente dovranno seguire per contribuire ad una attività amministrativa efficiente ed efficace. A tal fine esso stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio Finanziario)

1. All'interno della struttura organica dell'Ente è presente il Servizio Finanziario, U.O.C. che ricomprende tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria, alla cui direzione è preposto un funzionario apicale dell'Ente. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario, le sue funzioni sono assolve da altro dipendente della U.O.C., di qualifica direttiva, secondo le previsioni statutarie e regolamentari dell'Ente.

Art. 3
(Funzioni del Servizio Finanziario)

1. Il Servizio Finanziario svolge le seguenti funzioni di coordinamento, gestione e vigilanza dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimento 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 dell'Ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con i servizi di controllo interno di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Esso svolge funzioni di supporto agli Organi Istituzionali ed agli altri Servizi ed articolazioni organizzative dell'Ente cui fornisce assistenza e consulenza in materia finanziaria e fiscale.
 3. E' compito del Servizio Finanziario predisporre gli atti necessari all'adozione da parte degli Organi Istituzionali dei provvedimenti di approvazione dei bilanci di previsione e relativi strumenti operativi di attuazione delle relative variazioni, oltre che di approvazione del rendiconto di gestione. Tale attività viene esplicitata sulla base delle proposte operative elaborate e formulate dai Responsabili dei Servizi in attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi Istituzionali. Pertanto il Servizio Finanziario svolge un ruolo di coordinamento, raccordo e sintesi, verificando la compatibilità delle proposte elaborate e pervenute con gli equilibri di bilancio, formulando eventuali proposte operative agli Organi competenti.
 4. Il Servizio Finanziario predispone e cura gli atti di sua competenza propedeutici all'assunzione di mutui per investimento e di altre forme di finanziamento, cura, inoltre, i rapporti con gli Istituti di credito fino alla stipula del contratto od atto equipollente ed esplica le procedure necessarie alle erogazioni dei finanziamenti, di concerto con l'Ufficio che gestisce le risorse finanziarie acquisite.
 5. Cura i rapporti con il Tesoriere Comunale e con il Collegio dei Revisori dei Conti.
 6. Il Servizio Finanziario assiste e collabora con i Responsabili dei Servizi per gli aspetti strettamente finanziari nella fase di elaborazione degli atti aventi rilevanza contabile ed effettua i controlli sugli atti di liquidazione delle spese.
 7. Il Servizio Finanziario cura l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento sulla base delle disposizioni dei Responsabili dei servizi competenti.
 8. Il Servizio Finanziario cura, inoltre, la trasmissione degli ordinativi d'incasso e pagamento al tesoriere dell'Ente.

Art. 4

(Espressione dei pareri ai sensi dell'art.53 comma 1 e dell'art.55 della legge 08.06.1990, n.142.)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende preventivamente il parere di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria delle spese, rispettivamente ai sensi dell'art. 53 comma 1 e dell'art. 55 comma 5 della Legge 08.06.1990 n.142, sulle proposte di deliberazione degli Organi Istituzionali sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
2. Le proposte di delibera o di determinazione dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, che rilascia i relativi pareri entro i successivi tre giorni, curandone il successivo invio al Segretario generale il quale esprime il parere di legittimità entro ulteriori tre giorni.

Art. 5

(Verifica e vigilanza sugli equilibri di bilancio)

1. Entro il 31 agosto di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario deve informare il Sindaco, il Segretario Generale ed il Collegio dei Revisori dei Conti sulla situazione degli equilibri di bilancio.
2. Quando il Responsabile del Servizio valuti che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, deve darne comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti attraverso documentate e motivate relazioni scritte in cui può anche avanzare proposte operative da adottare da parte dell'Amministrazione.

Art. 6

(Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. Lo schema di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo.
2. Per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e degli allegati è necessario che la Giunta Comunale entro il mese di giugno di ogni anno elabori i propri indirizzi programmatici, fissi gli obiettivi che intende proporre al Consiglio Comunale e li trasmetta ai competenti responsabili dei Servizi. Questi, non oltre il 31 luglio, devono far pervenire al Servizio Finanziario le proposte progettuali con le relative indicazioni finanziarie in termini di entrata e di spesa. Il Servizio Finanziario predispone la bozza di bilancio contabilizzando tutte le proposte pervenute e la trasmette, entro il 15 settembre, alla Giunta Municipale per le proprie determinazioni e la successiva adozione.
3. Lo schema di bilancio predisposto secondo la procedura di cui al comma 2 ed adottato dalla Giunta Municipale e' inviato al Collegio dei Revisori dei Conti, entro il 5 ottobre, il quale avrà a disposizione i successivi dieci giorni per esaminare il suddetto schema e far pervenire la propria relazione al Servizio Finanziario.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno quindici giorni prima della data in cui e' convocato il Consiglio. I membri del Consiglio che vorranno proporre emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta potranno farlo, preferibilmente in forma scritta e motivata, nei successivi quindici giorni tenendo conto degli equilibri di bilancio.
5. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione entro il 31 ottobre; il bilancio approvato è trasmesso al CO.RE.CO. nei successivi dieci giorni.
6. Il Consiglio Comunale, ovvero la Giunta Municipale in via

d'urgenza, adotta, eventualmente, il necessario conseguente provvedimento di variazione del bilancio.

Art. 7

(Piano Esecutivo di Gestione)

1. Nello spirito della vigente legislazione, che distingue i compiti di programmazione, indirizzo e controllo, propri degli Organi Istituzionali da quelli di gestione, di competenza dei Responsabili dei servizi, sulla base del bilancio di previsione e prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Municipale elabora ed adotta il Piano Esecutivo di Gestione, strumento relativo a tutti gli obiettivi gestionali dell'Ente o a parte di essi, includendovi tutti quegli elementi utili al raggiungimento degli indirizzi di governo. Contemporaneamente la Giunta Municipale affida ad ogni Responsabile di Servizio gli obiettivi gestionali contenuti nel P.E.G. stesso, unitamente alle risorse umane, patrimoniali e finanziarie. La Giunta Municipale, nel corso dell'esercizio finanziario, può integrare il P.E.G. qualora intenda procedere a nuovi affidamenti di obiettivi gestionali o a seguito di ulteriore definizione delle direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili dei servizi. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà articolato per programmi, progetti, centri di spesa e centri di costo.

Art. 8

(Modifiche alle dotazioni finanziarie)

1. Se a seguito di idonea valutazione il Responsabile di un Servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, formula la propria proposta alla Giunta Municipale con richiesta scritta motivata, fornendo possibilmente indicazioni utili per determinare da dove poter attingere le risorse integrative necessarie.

Art. 9

(Determinazione e realizzazione delle entrate)

1. Il Responsabile di ogni Servizio ha il compito di accertare le entrate relative alle risorse di propria competenza e di curare tutte le fasi necessarie per la loro realizzazione.

2. Egli e' responsabile del procedimento con cui viene accertata l'entrata, del quale deve trasmettere, entro cinque giorni e comunque entro il 31 dicembre, al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili e risponde a tutti gli effetti anche dell'introito delle somme relative.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura la successiva trasmissione alla

Tesoreria dell'Ente.

4. Il Responsabile del Servizio che ha accertato l'entrata e' tenuto ad informarsi presso il Servizio Finanziario dell'avvenuto introito delle somme accertate e ad attivarsi per la riscossione coattiva fino alla fase di recupero dei credito od alla sua estinzione per qualunque causa.

5. Non si procede alla riscossione dei crediti di importo inferiore od uguale a 20.000 lire per motivi di economicità', efficacia ed efficienza dell'attività gestionale dell'Ente.

Art. 10
(Impegno di spesa)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di un obbligazione giuridicamente perfezionata e' determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione del debito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142.

2. Relativamente alle procedure in via di espletamento possono essere prenotati impegni; su tali prenotazioni di impegno non e' possibile ne' liquidare ne' conseguentemente emettere mandati di pagamento.

3. Le prenotazioni di impegno dovranno essere trasformate in impegni giuridicamente vincolanti con atti successivi da parte del Responsabile del Servizio.

4. Gli atti d'impegno assunti dai Responsabili dei servizi sulla base del P.E.G., da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

5. Le determinazioni sono registrate con data e progressione numerica annuale unica all'interno dell'Ente. Alle determinazioni si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53. comma 1 ed all'art. 55, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142. Esse sono trasmesse tempestivamente agli uffici di competenza per l'esecuzione.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e el relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Per consentire al Servizio Finanziario di annotare gli impegni nelle scritture contabili dell'Ente, i Responsabili dei Servizi inviano in copia i provvedimenti statali, regionali o di altri enti pubblici e privati con cui vengono concesse, trasferite o assegnate risorse al

Comune. Il Responsabile del Servizio che ha ricevuto e gestito le somme dovrà, in ogni caso, curare e sottoscrivere la rendicontazione dei contributi per cui vige l'obbligo di rendiconto.

7. Gli impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, vengono assunti nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55, comma 5. della Legge 08.06.1990. n. 142. Gli atti con cui tali impegni vengono assunti sono inviati al Responsabile del Servizio Finanziario preventivamente per il parere di regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria e, successivamente alla loro adozione, per la relativa scritturazione contabile.

Art. 11

(Liquidazione delle spese ed emissione ordini di pagamento)

1. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al relativo provvedimento di impegno e di ordinazione ed e' disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. L'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, con tutti i documenti giustificativi, i riferimenti contabili e l'eventuale scadenza del pagamento è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti. Nei casi in cui il pagamento prevede una scadenza, gli atti di liquidazione devono essere inviati almeno dieci giorni prima.

3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione propedeutici all'emissione del mandato di pagamento. Quando siano stati acquistati beni mobili i controlli in questione attengono anche alla verifica dell'avvenuta inventariazione dei beni presso l'Ufficio Economato da parte dell'Ufficio che ha curato l'acquisto.

4. Il mandato di pagamento e' sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario previo controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Successivamente, compatibilmente con le giacenze di cassa, il Servizio Finanziario, provvede al suo invio al Tesoriere accompagnato da una distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.

Art. 12

(Fondo di riserva)

1. Il fondo di riserva di cui all'art.8 del D.Lgs. n. 77/95 utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le deliberazioni dell'organo esecutivo che

utilizzano tale fondo sono comunicate all'organo consiliare entro i sessanta giorni successivi.

Art. 13

(Competenze dei Responsabili dei Servizi)

1. I Responsabili dei servizi dell'Ente realizzano almeno entro il 31 maggio e il 31 agosto 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 nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

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.

Art. 14

(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Il Consiglio può procedere ad effettuare tale verifica anche in data diversa quando sia richiesto da esigenze straordinarie.

2. Contestualmente alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi l'organo consiliare procede a verificare gli equilibri di bilancio e, se necessario, adotta i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dei D. Lgs. n. 77/95, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto rovatato ed eventualmente, per ripristinare il pareggio del bilancio corrente qualora la gestione finanziaria faccia prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui.

Art. 15

(Salvaguardia degli equilibri di gestione)

1. Almeno entro il mese di settembre di ciascun anno la Giunta Municipale provvede ad effettuare una ricognizione, sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione apportando le opportune variazioni alle dotazioni di ogni Responsabile. I Responsabili dei servizi, cui in sede previsionale erano state affidate le dotazioni,

nello stesso termine dovranno avere adottato tutte le proprie possibili determinazioni di spesa e dovranno relazionare motivatamente alla Giunta Municipale in merito alla sussistenza di risorse finanziarie non ancora impegnate.

2. In caso di necessita' la Giunta può' procedere alla ricognizione di cui al primo comma anche in date diverse.

Art. 16

(Controllo di gestione)

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, i responsabili dei servizi attuano il controllo di gestione.
2. La funzione finale del controllo di gestione è affidata ad un Ufficio autonomo, posto all'interno dell'U.O.C. Segreteria, affari generali, personale, del quale fanno parte tre membri; tale Ufficio, in coordinamento con il Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 17, predispone il sistema generale, le modalità e le fasi operative del controllo di gestione.
3. I componenti dell'Ufficio di cui al comma 2 sono nominati dal Sindaco con proprio atto tra il personale dell'area direttiva; con lo stesso atto il Sindaco nomina anche il responsabile dell'Ufficio tra il personale di detta area direttiva.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con cadenza trimestrale.
5. Tale controllo si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, sulla base del bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) verifica dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine della valutazione del loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa, secondo le modalità di cui al successivo art. 17.
6. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascuno di essi i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
7. L'Ufficio del controllo di gestione elabora un sistema informativo in grado di fornire i dati utili e significativi alla valutazione dell'attività amministrativa.
8. L'Ufficio predispone un referto trimestrale, anche con l'utilizzo del sistema di cui al comma precedente, che invia al Sindaco, al segretario e ai responsabili dei servizi, ai fini di quanto previsto all'art. 41 D.Lgs. 77/1995.

Art. 17
(Il nucleo di valutazione)

1. E' istituito il Nucleo di valutazione, ai fini di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficacia e l'economicità della gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la correttezza delle procedure.

2. In particolare il Nucleo di valutazione collabora e assiste gli organi di direzione politica nella:

-attività di monitoraggio dei bisogni, delle attese e del livello di soddisfazione dei cittadini;

-definizione degli obiettivi generali e di settore e nel trasmettere gli stessi, anche operativamente, ai responsabili dei servizi e al personale;

-nella definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni professionali e lavorativee nell'individuazione delle necessità formative del personale;

-nella predisposizione degli obiettivi assegnati al controllo di gestione;

-verifica, con la collaborazione dell'Ufficio del controllo di gestione, dei programmi, progetti e relativi sistemi di monitoraggio, nonché sui risultati finali, esprimendo valutazioni in merito, sia per indirizzare le azioni successive della struttura, sia per le conseguenze retributive contrattuali.

3. Il Nucleo di valutazione, inoltre, redige rapporti e suggerimenti agli organi politici, derivanti dall'attività del Nucleo stesso e/o dai dati forniti dal l'Ufficio del controllo di gestione, utili anche al rapporto da fornire all'Aran.

4. Il nucleo di valutazione può proporre al sindaco l'assunzione di consulenze specifiche utili ai fini dei suoi compiti.

Art. 18
(Componenti del Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di valutazione è composto al massimo di tre membri, dei quali il segretario generale di diritto e con funzioni di responsabile.

2. Possono far parte del Nucleo anche esperti esterni.

3. Il Sindaco nomina con proprio atto i componenti del nucleo di valutazione, attenendosi, per quanto riguarda l'eventuale esperto esterno, a criteri di professionalità.

Art. 19
(Funzionamento del Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di valutazione funziona su impulso del suo responsabile. Opera periodicamente, comunque assicura nei tempi previsti dal programma generale dell'Ente, da norme, regolamenti e contratti,

l'espletamento di tutti le attività ad esso assegnate.
Redige i rapporti, le valutazioni e le proposte, nei modi previsti dai programmi generali dell'Ente e dal contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

Art. 20

(Compensi ai componenti del nucleo di valutazione)

1. Per l'attività del Nucleo di valutazione, la Giunta municipale, annualmente, stabilisce un compenso per i componenti esterni e per gli interni attingendo dal fondo incentivante.

Art. 21

(Affidamento del Servizio di Tesoreria)

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da espletarsi sulla base di un capitolato approvato dal Consiglio Comunale e secondo la disciplina del regolamento dei contratti dell'Ente

Art. 22

(Operazioni di riscossione da parte del Tesoriere)

1. Il Comune delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti per qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare quietanza liberatoria in suo luogo e vece.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere nel momento in cui incassa l'entrata deve rilasciare regolare quietanza numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente.
3. Le reversali devono contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/84.
4. Le bollette devono avere, anche se il bollettario e' costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a

qualsiasi titolo a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune cui il Tesoriere chiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente.

6. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

Art. 23 Servizio di Economato

1. Si definiscono "spese di economato" le spese correnti necessarie per soddisfare i fabbisogni urgenti e di piccola entità dei Servizi comunali.

2. La gestione delle spese suddette è affidata all'Economo Comunale, nella sua qualità di contabile di diritto.

3. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito regolamento di funzionamento.

4. All'inizio di ciascun anno finanziario l'Economo Comunale è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal regolamento del servizio in conformità ai seguenti principi generali:

-il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro i limiti stabiliti, delle spese indicate dal regolamento;

-del fondo di anticipazione non si può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;

-ogni trimestre è eseguita una verifica di cassa estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;

-le disponibilità del fondo di anticipazione residue al 31 dicembre sono versate al Tesoriere con imputazione in entrata all'apposito capitolo iscritto nel titolo VI relativo ai "Servizi per conto terzi". Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa;

-il Servizio Economale non può tenere altre gestioni diverse da quelle indicate nel presente articolo e nel relativo regolamento. Può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere rilevati in apposito registro;

-deve essere tenuto un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a pagine numerate e munite del timbro di ufficio;

-l'ordinazione di spese previste dal regolamento del servizio deve

contenere tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.35 comma 2 del D. lgs. 77/95;

-L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ne abbia ottenuto il discarico.

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Comune su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale ai sensi dell'art. 75 comma 1 del Decreto Legislativo n. 77/95.

Art. 24

(Gestione di titoli e valori in deposito)

1. Ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 77/95 i prelievi dal conto di tesoreria delle cedole dei Titoli di proprietà dell'Ente e le restituzioni dei depositi effettuati da terzi a favore del Comune dovranno avvenire su disposizione scritta del Comune stesso.

2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Art. 25

(Rendiconto di Gestione)

1. Entro il 31 gennaio ogni Responsabile comunica motivatamente al Servizio Finanziario quali residui attivi e passivi derivanti dall'esercizio appena chiuso e quali accertamenti ed impegni relativi alla competenza devono essere conservati in bilancio e quali invece devono essere eliminati, rispondendo di tale comunicazione a tutti gli effetti.

2. Entro il 28 di febbraio, al fine della presentazione alla Giunta Municipale, i Responsabili dei servizi predispongono una relazione finale di gestione relativa all'attività dell'anno precedente ed agli obiettivi conseguiti.

3. La Giunta predispone la proposta di rendiconto e, ai sensi dell'art. 55, comma 7, della legge 08.06.1990, n. 142, la propria relazione entro il 30 aprile di ogni anno.

4. Nei primi 10 giorni successivi la proposta di rendiconto e' messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti, che nel termine degli ulteriori venti giorni deve far pervenire all'Ente la propria relazione.

5. Nei venti giorni precedenti quello in cui sarà convocato il Consiglio Comunale la proposta di rendiconto con la relazione della Giunta Comunale e con la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti rimane a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 26
(Beni e libro degli inventari)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unita' elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti alla U.O.C. ed al Servizio al cui funzionamento il bene e' destinato e quelli attinenti alle movimentazioni di bilancio relative al bene.

Art. 27
(Il patrimonio permanente ed il patrimonio finanziario)

1. La consistenza patrimoniale complessiva e' costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. L'inventario offre la dimostrazione analitica della consistenza di tutti i componenti patrimoniali.
3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 28
(Consegnatari dei beni)

1. I beni mobili, escluso gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ai Responsabili di Servizio.
2. Il verbale di consegna e' redatto in duplice copia ed e' sottoscritto dall'Economo Comunale e dal Funzionario che lo riceve.
3. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno conservato presso l'Economato e l'altro dal Funzionario consegnatario dei beni in essa iscritti.
4. I consegnatari dei beni entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente ai sensi dell'art. 75 comma 1 del Decreto Legislativo n. 77/95, su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale.

Art. 29
(Carico e scarico dei beni mobili)

1. Ogni acquisto di bene mobile deve essere comunicato all'Economo, che deve procedere alla inventariazione dello stesso, prima della

liquidazione della relativa fattura di acquisto.

2. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei Servizi interessati, entro venti giorni dal momento in cui si sono verificate e comunque prima della chiusura dell'esercizio finanziario all'Economo Comunale che provvede alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

3. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura di beni di modico valore, quei beni il cui costo sia inferiore a 300.000 (trecentomila) lire e quei beni di facile consumo il cui utilizzo porta al deperimento od alla distruzione del bene stesso.

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente sulla base degli atti o documenti di carico e scarico nonché del conto patrimoniale che della gestione patrimoniale rileva i risultati ai sensi dell'art. 72 del Decreto Legislativo n. 77/95.

5. I beni iscritti nell'inventario devono essere valutati ai sensi dell'art. 72, comma 4. del Decreto Legislativo n. 77/95.

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessioni od altri motivi e' disposta con atto motivato dal Consegnatario.

7. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

8. L'atto di cui al comma 5 deve essere portato a conoscenza dell'Economo che provvede alla redazione dell'atto di scarico ed al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 30

(Materiali di consumo)

1. L'Economato provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna o delle fatture dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli Servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi Responsabili.

Art. 31

(Automezzi)

1. I Funzionari consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

-la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;

-il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Ogni movimento dell'automezzo deve essere riportato sul libretto di marcia

Art. 32
(Agenti Contabili)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se precedente, rendono il conto della loro attività:

- il Concessionario per la riscossione dei tributi, in ordine ai tributi, tasse ed altre entrate comunali gestite ai sensi del D.P.R. 23 gennaio 1988 n.43;
- il Tesoriere comunale;
- l'Economo comunale;
- i responsabili di magazzini comunali;
- comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti.

2. I conti, con la dichiarazione del Responsabile del servizio finanziario di aver adempiuto al riscontro, sono approvati con deliberazione della Giunta municipale.

3. I conti, con le relative delibere di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono o trasmessi alla Corte dei Conti nel mese successivo all'adozione della delibera, ai sensi dell'art.74 del R.D. 18 novembre 1923, n.2440, concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

4. Qualora l'Economo comunale si avvalga di collaboratori interni od esterni al proprio servizio per la riscossione di minuti diritti o per l'affidamento di carichi inventariali, tali gestioni costituiscono parte integrante del conto giudiziale presentato dall'Economo in quanto funzionalmente facenti parte dell'attività di tale servizio.

*Approvato 4/12/80
Borsari*

Art. 33
(Svolgimento delle funzioni e decadenza dall'incarico del Revisore dei Conti)

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione dispone, all'interno della sede dell'Ente, di tutto quanto è necessario all'assolvimento dell'incarico.

2. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato.
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo di almeno tre mesi.

3. Quando sono predisposti atti su cui il Collegio dei Revisori dei Conti deve pronunciarsi preventivamente il Servizio Finanziario provvede a darne comunicazione al Presidente.

4. Il Collegio esprime, di norma, il proprio parere entro i sette giorni successivi alla data della comunicazione. Qualora si tratti di provvedimenti di particolare rilevanza e complessità, che richiedono tempi maggiori, il Presidente del Collegio prenderà gli opportuni accordi con il Dirigente del Servizio Finanziario. L'esame del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione è disciplinato in altra parte del presente regolamento.

Art. 34

(Norma transitoria per lo smaltimento dei residui passivi perenti)

1. Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.
2. Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato

Art. 35

(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con atto di C.C. n.44 del 29/07/1993.

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento	pag. 2
Art. 2 Organizzazione del Servizio Finanziario	pag. 2
Art. 3 Funzioni del Servizio Finanziario	pag. 2
Art. 4 Espressione dei pareri ai sensi dell'art.53 comma 1 e dell'art.55della legge 08.06.1990, n.142.	pag. 3
Art. 5 Verifica e vigilanza sugli equilibri di bilancio	pag. 4
Art. 6 Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione	pag. 4
Art. 7 Piano Esecutivo di Gestione	pag. 5
Art. 8 Modifiche alle dotazioni finanziarie	pag. 5
Art. 9 Determinazione e realizzazione delle entrate	pag. 5
Art. 10 Impegno di spesa	pag. 6
Art. 11 Liquidazione delle spese ed emissione ordini di pagamento	pag. 7
Art. 12 Fondo di riserva	pag. 7
Art. 13 Competenze dei Responsabili dei Servizi	pag. 8
Art. 14 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 8
Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di gestione	pag. 8
Art. 16 Controllo di gestione	pag. 9
Art. 17 Il nucleo di valutazione	pag. 10
Art. 18 Componenti del Nucleo di valutazione	pag. 10
Art. 19 Funzionamento del Nucleo di valutazione	pag. 10
Art. 20 Compensi ai componenti del nucleo di valutazione	pag. 11
Art. 21 Affidamento del Servizio di Tesoreria	pag. 11
Art. 22 Operazioni di riscossione da parte del Tesoriere	pag. 11
Art. 23 Servizio di Economato	pag. 12
Art. 24 Gestione di titoli e valori in deposito	pag. 13
Art. 25 Rendiconto di Gestione	pag. 13

Art. 26 Beni e libro degli inventari	pag. 14
Art. 27 Il patrimonio permanente ed il patrimonio finanziario	pag. 14
Art. 28 Consegnatari dei beni	pag. 14
Art. 29 Carico e scarico dei beni mobili	pag. 14
Art. 30 Materiali di consumo	pag. 15
Art. 31 Automezzi	pag. 15
Art. 32 Agenti Contabili	pag. 16
Art. 33 Svolgimento delle funzioni e decadenza dall'incarico dei Revisori dei Conti	pag. 16
Art. 34 Norma transitoria per lo smaltimento dei residui passivi perenti	pag. 17
Art. 35 Abrogazione di norme	pag. 17
Sommario	pag. 18