



COMUNE di BUSACHI

Provincia di Oristano

E-mail: comune.busachi@tiscali.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 22/12/09

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art 152 del T.U. n. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, co. 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, più oltre indicato come T.U. n. 267/00), dell'art. 9 della L. n. 127/1997 e artt. 13-32 del D. Lgs. 170/2006, con riferimento agli artt. n. 97, 114 e 117, co. 6 della Costituzione.

2. Il Comune di Busachi applica i principi stabiliti dal T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Busachi persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990).

ART. 2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(art. 153 del T.U. n. 267/00)

1. Il "servizio finanziario", ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- controllo sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- funzioni inerenti il controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- rapporti con la Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.

2. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

ART. 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(art. 152 co. 3 del T.U. n. 267/00)

1. La struttura e l'organizzazione del servizio finanziario di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/00 per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Le articolazioni operative del servizio finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/200

ART. 4
SERVIZI DEL COMUNE:
GESTIONE FINANZIARIA. ECONOMICA E PATRIMONIALE
(art. 165 del T.U. n. 267/00)

1. A fini del presente regolamento, il servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. Nella definizione delle responsabilità dei servizi previste dal presente regolamento, si fa riferimento al vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1760 del 15.10.1997 e successive modifiche e integrazioni.
3. Al responsabile di ogni servizio, individuato nel dirigente ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
4. Ad uno stesso responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidate le risorse finanziarie di spesa, oltre alle risorse di entrata, determinate e specifiche, riferite all'attività svolta dal servizio.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 5

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE. DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE

(art-162-172del TU n. 267/00;artt. 13-18delD. Lgs.170/2006)

1. Sulla base del rapporto inerente le tendenze finanziarie per grandi aggregati, predisposto dal servizio finanziario, la Giunta Comunale definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per il triennio successivo.
2. Il servizio finanziario provvede, di seguito, a richiedere ai responsabili dei servizi i dati e le proposte per il triennio, relativi alle previsioni di entrata e di spesa.
3. Il Direttore Generale o se non nominato il Segretario Comunale provvede a convocare appositi incontri con i Responsabili dei Servizi e con gli Amministratori Comuna. Ad esito di tali incontri vengono trasmessi al servizio finanziario i dati sulle previsioni, specifiche per ciascun servizio, di entrata e di spesa corrente e per la programmazione degli investimenti.
4. Il servizio finanziario predispone un primo schema di PEG contabile, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, riferiti alle dotazioni finanziarie.
5. Le operazioni sopra descritte devono concludersi entro quaranta giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. La Giunta predispone, con la partecipazione dei responsabili dei servizi dell'Ente, uno schema di relazione previsionale e programmatica. La stesura finale della relazione avviene a cura del servizio finanziario.

ART. 6

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono sollecitamente trasmessi al Revisore per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, co. 1 lett. b), del T.U. n. 267/00.
3. Sono richiesti, altresì, i pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie.
4. I pareri di cui ai precedenti commi sono rilasciati entro 10 giorni dalla approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale.
5. Acquisti i suddetti pareri, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione del Revisore, è trasmesso al Consiglio Comunale per la successiva approvazione che deve avvenire nel termine di cui all'art. 151 del T.U.n. 267/00.

ART. 7
EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(art. 174, co. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri all' Ufficio protocollo del Comune almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, co. 1 del T.U. n. 267/00.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia, oltre che ai Consiglieri, al Revisore, per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 8
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(art. 172 del T.U. n. 267/00)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/00 e da eventuali altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

ART. 9
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(art. 169 del T.U. n. 267/00)

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.
2. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
3. Il piano esecutivo di gestione, contiene lo sviluppo annuale delle previsioni finanziarie del bilancio annuale in capitoli di entrata e di spesa, al fine di assicurare ai responsabili dei servizi il compiuto esercizio dei poteri di gestione, secondo le indicazioni della Giunta.

GESTIONE FINANZIARIA

ART.10

GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(art.169 del TU n. 267/00)

1. Con le modalità eventualmente previste dallo stesso PEG, ogni responsabile dovrà riferire al Direttore Generale, durante l'esercizio, sulle varie fasi di avanzamento.
2. Entro il 15 settembre, ciascun responsabile di servizio trasmette al servizio finanziario i dati necessari ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata dalla Giunta, propone la stessa con motivata relazione al servizio finanziario.

ART. 11

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(ari- 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto, sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza o impedimento, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta al Segretario Comunale o ad altro soggetto incaricato con decreto del Sindaco.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
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 motivatamente rinviata dal servizio finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. n. 267/00, dai rispettivi responsabili dei servizi dell'Ente.
7. 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;
 - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spese;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della

Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.

9. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili, sono rilevate dal Segretario Comunale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta.

ART. 12

VISTO DI REGOLARITÀ' CONTABILE

(art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile di servizio.

2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni i che comportano impegni di spesa.

4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile del servizio finanziario.

5. In caso di impedimento dei soggetti di cui al comma 4, il visto è apposto dal Segretario Comunale o ad altro soggetto incaricato con decreto del Sindaco.

6. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

7. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio competente, entro i termini di cui al precedente comma.

ART. 13

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

(art. 166. co. 2 del T.U. n. 267/00)

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, Tcomma, del T.U. n. 267/00 ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 14

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(ari. 193, co. 2, e 153, comma 6 del T.U. n. 267/00; artt. 23-24 del D. Lgs. 170/2006)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. E'

facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base della informazioni a sua disposizione.

2. Nei termini di cui sopra, in sede di assestamento di bilancio o con apposita deliberazione, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, co. 1 del T.U. n. 267/00.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, co. 4 del T.U. n. 267/00.

5. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Settore Finanziario 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, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.

6. In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

7. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore.

ART. 15

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(art. 153, co. 6 del T.U. n. 267/00)

1. Il responsabile del servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:

- al Sindaco;
- al Revisore;
- al Segretario Comunale.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il 10 di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore la segnalazione delle eventuali iniziative idonee ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

ART. 16

VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG

(art. 175 del TU- n. 267/00)

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'arti 75, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/00.

2. E' consentito il superamento dei limiti temporali di cui sopra, nel caso in cui, successivamente a tali date, ma entro il 31 dicembre, pervengano all'Ente entrate (quali i proventi delle concessioni edilizie, i contributi regionali e simili) a cui debba corrispondere per legge un

impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare.

3. In tal caso, di tali variazioni dovrà essere dato atto nella delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

ART. 17

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

(art- 179 co- 3 del T.U. n. 267/00; art- 20 del D. Lgs- 170/2006)

1. 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 il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di organizzazione equivalenti.

2. Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe e esigibili e siano riscosse entro le rispettive scadenze.

3. Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, co. 1 del T.U. n. 267/00, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui comma 2 del medesimo articolo.

4. L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

ART. 18

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

(art. 180 del T.U- n. 267/00)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, co. 3 del T.U. n. 267/00.

2. Gli ordinativi riportano la sigla del dipendente che li compila.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, entro il giorno lavorativo successivo alla compilazione, dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di loro assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

ART. 19

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

(art. 181, co. 3 del TU. ri- 267/00)

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni e la relativa cadenza di versamento delle entrate è da effettuarsi mensilmente.

2. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spese.

ART. 20

SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

(art. 183, co.8e9delT.U. n. 267/00;art. 20e 22delD. Lgs. 170/2006)

1. A norma dell'art. 183, co. 9 del T.U. n. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili dei servizi.
2. L'impegno di spesa viene assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.
3. I responsabili dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma. 3 dell'art. 183 del T.U. n. 267/00, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo riguardanti spese per la locazione di immobili o per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

ART. 21

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

(ari. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00, è resa dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione è rilasciata entro tre giorni lavorativi dalla ricezione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base della dettagliata annotazione, siglata e datata, mediante la procedura informatizzata in uso.
4. 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 del T.U. n. 267/00.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario l'attestazione è compito del Segretario Comunale o di altro responsabile nominato con decreto del Sindaco.

ART. 22

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA

(art. 191 del T.U. n. 267/00; art. 22 del D. Lgs. 170/2006)

1. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine, applicando la procedura di cui all'art. 191, co. 3 del T.U. n. 267/00.
2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.
3. In virtù dell'art. 152, co. 4 del T.U. n. 267/00, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, co. 5 del Testo medesimo, quando ciò sia necessario alla continuità di servizio di pubblica utilità o per evitare maggiori oneri a carico dell'ente.
4. Le economie di spesa in conto capitale realizzate sugli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art. 183, 5° comma, del T. U. n. 267/00,

possono essere utilizzate, ove ciò si renda opportuno per la realizzazione o il completamento dei programmi e degli obiettivi fissati nelle deliberazioni del Consiglio o della Giunta, ed in conformità alla normativa specifica del relativo finanziamento. Il responsabile del servizio finanziario provvedono all'adozione dei relativi atti.

5. La Giunta può annualmente definire le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente.

ART. 23

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

(artt. 184 e 185 del T.U. n. 267/00)

1. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei responsabili dei servizi, sono pagate con l'emissione di mandato di pagamento a mezzo del Tesoriere Comunale.

2. Il servizio finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, con motivata relazione, al servizio che l'ha emessa.

3. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, co. 2 del T.U. n. 267/00.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

6. I mandati di pagamento sono siglati dal dipendente che li compila.

7. I mandati di pagamento sono sottoscritti entro il giorno successivo alla compilazione dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale o dal altro soggetto nominato dal Sindaco.

8. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

9. Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento, con spese a carico del creditore, mediante:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

10. L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa,

ART. 24

GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

1. Il servizio finanziario provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con la normativa vigente.

ART. 25

DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI

(art. 221 del T.U- n. 267/00)

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con

l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

2. In deroga all'art. 221, comma 2 del T.U. n. 267/00 i prelievi e le restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali di breve durata possono essere effettuati dal servizio di economato.

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 26 VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il 28 febbraio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso
 - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al Tesoriere di cui all'art. 216, co. 3 del T.U. n. 267/00.

ART. 27 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI (art. 228 del TU- n. 267/00)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro 60 giorni antecedenti la scadenza per l'approvazione del rendiconto, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, co. 3 del T.U. n. 267/00.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

ART. 28 RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE (art- 227 del T.U. n. 267/00; art- 27 del D. Lgs- 170/2006)

1. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/00 approvata dalla Giunta;
 - la relazione del Revisore.

ART. 29 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. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

CONTROLLI

ART. 30

REVISORE: NOMINA E CESSAZIONE

(artt- 234 e 235 del TU. n. 267/00)

1. Il Revisore è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del T.U. n. 267/00 e delle vigenti disposizioni statutarie.
2. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
3. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 31

ATTIVITÀ' E FUNZIONAMENTO DEL REVISORE

(art- 237 e 239 del TU- n. 267/00)

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione in particolare:
 - 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - 2) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - 3) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - 4) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 7 (sette) giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve

esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

8. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

9. Copia di tutti i verbali del Revisore dovrà essere consegnata al Segretario Comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

ART. 32 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per quanto concerne il controllo di gestione si rinvia al vigente regolamento approvato con deliberazione della giunta n 78 del 26.06.2008.

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 del T.U. n. 267/00)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza ed 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. 34

ATTIVITÀ' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(arti. 214, 215, 216, 217, 218 del T.U. n. 267/00)

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 35

VERIFICHE DI CASSA

(artt. 223-224 del T.U. n. 267/2000)

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, co. 1 del T.U. n. 267/00.
2. In deroga all'art. 224 del T.U. n. 267/00 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

ART. 36

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco ; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

SERVIZIO DI ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 37

SERVIZIO DI ECONOMATO

(art.153, co. 7 del T.U. n. 267/00)

1. E' istituito il servizio di economato per il pagamento delle spese d'ufficio, di manutenzione e urgenti di non rilevante ammontare.
2. La gestione del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta comunale ad un dipendente di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C il quale, nella qualità di economo, svolge le funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario. Con la medesima deliberazione viene individuato il dipendente che sostituisce l'Economo in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. All'inizio della gestione deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'economo assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. I processi verbali sono redatti con l'intervento del Responsabile del servizio finanziario.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di economo sono svolte, per assicurare al continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del Responsabile del servizio finanziario, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare.
6. Compete all'economo comunale il pagamento delle spese straordinarie ed urgenti per acquisto di beni o prestazione di servizi regolarmente documentate di non rilevante ammontare attingendo alla cassa economale (o da altro titolo di deposito assimilabile) tramite l'emissione di buoni d'ordine. L'importo unitario consentito per ciascuna spesa non deve essere superiore a euro 400,00.
7. L'Economo è autorizzato ad effettuare le spese richieste nei limiti degli importi impegnati con determinazione dai responsabili di servizio e nei limiti dell'anticipazione annuale massima stabilita dalla Giunta comunale.
8. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al comma 6, è costituita a favore dell'economo un cassa economale all'inizio dell'incarico e, successivamente, alimentata attraverso l'emissione di mandati di anticipazione.
9. L'emissione dei mandati di anticipazione sarà disposta, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione.
10. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
11. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso differente da quello per il quale sono state assegnate.
12. Egli deve annotare in apposito registro di entrata e uscita l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.
13. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornato il bollettario dei buoni d'ordine.
14. L'economo deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario, ovvero al Segretario comunale, entro il 31

dicembre di ogni anno e in ogni caso entro quindici giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

15 I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti effettuati;

b) del saldo contabile alla data di rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

16. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa documentazione giustificativa, in originale, delle operazioni effettuate nel periodo cui di riferisce ciascun rendiconto.

17. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

18. Si provvede contestualmente:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi e dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi;

19. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei 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 e contabilizzate a carico dei vari interventi e capitoli di spesa del bilancio di previsione.

20. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 38

DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, designa i dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.

2. I dipendenti incaricati assumono le funzioni di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di appartenenza e sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare al continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del funzionario responsabile, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare.

4. Le singole somme riscosse dagli agenti contabili autorizzati e i versamenti effettuati con cadenza mensile, devono risultare da apposito registro di cassa e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato.

5. Al termine di ogni esercizio finanziario essi devono rendere il conto da allegare al rendiconto.

ART. 39
IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio Finanziario, che si avvale a tal fine della collaborazione degli altri servizi interessati.

ART. 40
CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario.
2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

ART. 41
GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 194/1996.
3. Sulle fatture dei beni soggetti ad inventariazione, prima della liquidazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

ART. 42
AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
 - e) interventi modificativi non dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.)
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/00.

ART. 43
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
 - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - gli attrezzi di lavoro in genere;

- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500 (pari a Lire 806.779.=), IVA inclusa.

ART. 44

AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI

(artt. 229 e 230 del T.U. n. 267/00)

1. In fase di prima applicazione, i beni mobili di uso pubblico, acquistati prima del 1 gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati.

2 Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati all'art. 229, co. 7 del T.U. n. 267/00, ed al 1 gennaio 1998 i beni posseduti da un periodo superiore a:

- 34 anni per i beni di cui alla lett. a);
- 50 anni per i beni di cui alla lett. b);
- 7 anni per i beni di cui alla lett. e);
- 5 anni per i beni di cui alle lett. d), e) ed f) dell'articolo citato.

3. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'articolo precedente.

4. Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni ed applicate al bilancio finanziario sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato l'ammortamento, secondo la classificazione dell'art. 229, co. 7 del T.U. n. 267/00, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi in atto della Giunta Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 NORME FINALI

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è espressamente abrogato il precedente Regolamento di Contabilità di cui alla Delibera G.C. 21 del 18/06/1998.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.