

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art. 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della Legge nr. 142/90, dello Statuto dell'Ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. nr. 77/95: "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali";
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune;
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla Legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

ART. 2 – CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI

(Art. 2, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti;
2. Nei bilanci e nelle relazioni revisionali e programmatiche di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77, potranno essere evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1;
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 3 – COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

ART. 4 – SERVIZI E LORO GESTIONE

1. I servizi del Comune possono essere semplici quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione o di una parte di questa, ovvero

- complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne secondo quanto stabilito nella dotazione organica;
2. Il responsabile del servizio o della sua partizione interna è preposto alla gestione finanziaria tecnica ed amministrativa. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e materiali e di controllo. E' responsabile della gestione e, nell'ipotesi di completa attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, anche dei relativi risultati;
 3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
 - Le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - Un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - Le risorse di entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - Gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare nr. 24, in data 07.07.1995, esecutiva;
2. Il responsabile del servizi finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della Legge nr. 142/90, si identifica con la figura apicale di responsabile area economico-finanziaria VI Q.F. – come risulta dalla predetta pianta organica. In caso di sua assenza, impedimento o vacanza del posto le funzioni di responsabile vengono svolte dal Segretario Comunale.

ART. 6 – MODALITA' PER IL RILASCIO DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E DELLE ATTESTAZIONI

(Art. 3, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - L'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 55. comma 5, della Legge nr. 142/90;
 - Il rilascio del parere di regolarità contabile previsto dall'art. 53 della Legge nr. 142/90 sulle proposte di deliberazione e di atti monocratici. In caso di sua assenza o impedimento l'attestazione è rilasciata dal Segretario Comunale;
2. Le proposte di impegno e le determinazioni sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale, effettuate le dovute verifiche, rilascia entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, salvo i casi d'urgenza:
 - a) parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno quando trattasi di prenotazione;
 - b) parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria se trattasi di impegno.

In presenza di proposte che non appaiono regolari, il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il responsabile del servizio proponente, la possibilità di soluzioni idonee.

Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita all'unità organizzativa di provenienza munita di motivato parere negativo.

ART. 7 – SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 30 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il 15 settembre di ciascun anno, invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione sull'andamento della gestione, per i provvedimenti di cui all'art. 36 del D.Lgs. nr. 77/95.

CAPO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro 60 giorni antecedente la data di approvazione del bilancio i responsabili dei servizi formulano le proposte di rispettiva competenza, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e dai singoli Assessorati, tenendo conto delle compatibilità finanziarie. Tali proposte, corredate da apposite relazioni, vengono comunicate, entro la medesima data, alla Giunta Comunale;
2. La Giunta Comunale esamina le proposte verificandone la compatibilità ed il programma e le risorse ipotizzabili e le trasmette al responsabile del servizio finanziario, per la predisposizione della proposta di bilancio annuale, pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;

I suddetti documenti corredate dal parere dell'organo di revisione nonché del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario sono presentati al Consiglio Comunale entro il quindicesimo giorno dalla data prevista dalla Legge per la sua approvazione;

Tale presentazione si intende avvenuta mediante comunicazione ai Consiglieri dell'avviso di deposito dei documenti stessi presso la segreteria comunale per prenderne visione.

ART. 9 – BILANCIO DI PREVISIONE – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro otto giorni dal deposito di cui al precedente articolo, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale;
2. Gli emendamenti:
 - Dovranno essere fatti nella forma scritta specificando le modifiche da apportare al bilancio annuale, pluriennale ed alla relazione revisionale e programmatica;
 - Non potranno determinare singolarmente squilibri di bilancio;
 - Non saranno ammissibili emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato;
3. Gli emendamenti, corredati del parere: dell'organo di revisione, del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario, dovranno essere depositati agli atti del Consiglio nella segreteria comunale.

ART. 10 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Entro il termine previsto dalla Legge, il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione revisionale e programmatica.

ART. 11 – CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 6 della Legge nr. 142/90 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, il Comune, a cura del responsabile del servizio finanziario, ad avvenuta esecutività del bilancio stesso, pubblica all'Albo Pretorio apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti presso la segreteria comunale.

ART. 12 – UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Le deliberazioni della Giunta Comunale relativa all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

ART. 13 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione. La Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano

esecutivo di gestione (P.E.G.) in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77;

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

Con le modalità previste dallo stesso P.E.G. il responsabile dovrà riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento.

ART. 14 – SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. nr. 77/95, dal precedente articolo 4.

Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e dell'art. 55, comma 5, della legge 08.06.1990, nr. 142.

Per l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi fino all'importo massimo di £. 1.500.000 (IVA compresa) è consentita la seguente procedura nell'ambito dei fondi assegnati dall'organo esecutivo:

1. atto di prenotazione di impegno da effettuarsi con determinazione del responsabile del servizio con l'importo della somma da destinare per l'esecuzione della fornitura di cui in premessa;
2. atto di impegno da effettuarsi con emissione di ordinativi in triplice esemplare sottoscritto dal responsabile del servizio e contenente il riferimento all'intervento e/o capitolo di Bilancio, all'impegno precedentemente prenotato con riferimento al preventivo della fornitura;
3. per le forniture ricorrenti, ove specificabili, si provvederà annualmente alla richiesta di idonea offerta e successivo affidamento della stessa. In caso contrario il responsabile del servizio provvederà all'affidamento sulla base di notizie assunte idoneamente ed attestanti la congruità del prezzo.

ART. 15 – RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause;
2. La Giunta Comunale, entro 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO
SEZIONE I – ENTRATE

ART. 16 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

(Art. 23 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito;
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento;
3. Le entrate concernenti i tributi sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge;
4. le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione;
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
6. Le entrate derivanti da gestioni di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i muti affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli istituti di Previdenza;
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo;
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari;
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo;
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro 30 giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata;
12. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 17 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

(Art. 24 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente;
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza dal Segretario Comunale.

**ART. 18 – INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO
DELLE SOMME RISCOSE**

(Art. 25 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente;
2. Gli incaricati interni – l'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazioni della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico e comunque con scadenza non superiore a 3 mesi.

ART. 19 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

SEZIONE II – SPESE

**ART. 20 – TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO – REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI**

(Art. 27, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione degli atti di impegno di spesa dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio e loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77.

ART. 21 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

(Art. 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che provvede agli eventuali adempimenti di carattere fiscale e procede alla loro trasmissione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa;
2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o beni richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso;
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno 15 giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali;

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da Leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 22.

ART. 22 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO

(Art. 29 D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto, con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere Comunale;
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza dal Segretario Comunale.

SEZIONE II PRINCIPI CONTABILI E DI GESTIONE

ART. 23 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(Artt. 36 co. 2 e 27 co. 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno, entro il 30 settembre;
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, co. 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77;
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

ART. 24 – CONTROLLO DI GESTIONE

(Art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa, organizzativa ed economicità sulla base di parametri quantitativi, qualitative ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati;
2. La funzione del controllo di gestione, nelle more della creazione di autonoma, apposita struttura organizzativa, e assegnata ad un nucleo di valutazione composto dal Segretario e dal Revisore. Il servizio di controllo di gestione viene organizzato, previa definizione dell'apposita struttura, anche in convenzione con altri enti locali;
3. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione deve essere presentato al Consiglio Comunale unitamente alla proposta di rendiconto di cui al successivo art. 29.

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 25 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(Art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di procedura di licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/09/1993 nr. 385, con i criteri che verranno stabiliti nell'apposito bando di gara.

ART. 26 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
(Art. 56 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario;
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto;
3. Le entrate sono registrate su registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione;
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulate:
 - Totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - Somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicate 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 e dalle rilevazioni cronologiche effettuate nel registro di cassa;
6. Le quietanze e i registri contabili di cui al presente articolo sono forniti a cura e spese del tesoriere;

ART. 27 – DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI
(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario previa richiesta documentata dal servizio competente;
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione;
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure;
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 28 – VERIFICHE DI CASSA
(Art. 64 co. 2 D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Oltre alle verifiche di cui al comma 1 dell'art. 64 del D.Lgs. nr. 77/95 l'Amministrazione può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 29 – RENDICONTO DELLA GESTIONE
(Art. 69 D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione della Giunta Comunale, dovrà essere depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto stesso.

ART. 30 – SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica;
2. Per l'attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

ART. 31 – CONTABILITA' FINANZIARIA
(Art. 70 D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
- c) il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 32 – CONTABILITA' ECONOMICA
(Art. 71 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici;
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico;
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

ART. 33 – CONTABILITA' PATRIMONIALE
(Art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale;
2. strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ART. 34 – IMPIANTO TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono curati dal competente servizio patrimonio, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 35 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni mobili ed immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio patrimonio che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente;
2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ed immobili ai singoli responsabili dei servizi che ne curano la gestione e la vigilanza;
3. della consegna dei beni, sia mobili che immobili, dovrà essere redatto in duplice copia apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio patrimonio.

ART. 36 – CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

(Art. 72 co. 8 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a £. 1.000.000=.

ART. 37 – BENI MOBILI NON REGISTRATI

(Art. 117 co. 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali si considerano interamente ammortizzati.

CAPO VI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 38 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

(Art. 105 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. nr. 77/95. In particolare:

- nell'ambito dell'attività di collaborazione con l'organo consiliare esprime pareri su richieste presentate direttamente dai consiglieri sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente;
- presenta la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20 decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.

ART. 39 – LIMITE AGLI INCARICHI – DEROGHE

(Art. 104 co. 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 nr. 77)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità il Consiglio Comunale può procedere alla elencazione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posto dall'art. 104 co. 1 del D.Lgs. nr. 77/95;
2. La delibera consiliare di nomina dovrà, in tal caso, motivare la deroga.

ART. 40 – LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

(Art. 105 co. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione utilizza i locali ed i mezzi del servizio economico finanziario.

ART. 41 – ASSENZA DELL'ORGANO DI REVISIONE

Nei casi di impedimento l'organo di revisione deve avvalersi della facoltà di cui all'art. 105 co. 4 del D.Lgs. nr. 77/95.

ART. 42 – CESSAZIONE DALL'INCARICO

(Art. 101 co. 3/c del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato;
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 43 – RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

(Art. 112 D.Lgs. 25.02.1995, nr. 77)

1. Per contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora questa ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

(Art. 3 co. 7 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77)

ART. 44 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il Servizio di Economato;
2. La gestione delle spese suddette è affidata al dipendente, incaricato con provvedimento del Sindaco;
3. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, provvede a dotare l'Economo di un fondo per la gestione del servizio, determinando ed impegnando le somme occorrenti sui singoli interventi;
4. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario, ed approvato con specifico provvedimento;
5. Nel caso in cui la figura dell'Economo coincidesse con quella del responsabile del servizio finanziario, le funzioni di vigilanza e di controllo saranno affidate al Segretario Comunale;
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 nei limiti delle somme impegnate, per il pagamento di spese non superiori all'importo di £. 500.000 IVA inclusa;

- I pagamenti vengono effettuati nei limiti delle anticipazioni avute, con buoni staccati da speciale bollettario a madre e figlia, a firma dell'Economo stesso;
- Del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui è stato concesso;
- Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario (o del Segretario Comunale) oltre a quelle previste dall'art. 64 co. 1 del D.Lgs. nr. 77/95;
- Le disponibilità 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, ed eventualmente anche alla fine del mese in cui si dovesse esaurire l'anticipazione, per il reintegro dei fondi, al fine di evitare il blocco della gestione del servizio;
- Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. nr. 77/95

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 45 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e secondo le norme statutarie dell'Ente;

ART. 46 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Art. 3 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione
- Art. 4 – Servizi e loro gestione
- Art. 5 – Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 – Modalità per il rilascio dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni
- Art. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 8 – Formazione del progetto di bilancio
- Art. 9 – Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti
- Art. 10 – Approvazione del bilancio
- Art. 11 – Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 12 – Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 13 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 14 – Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 15 – Richiesta di modifica della dotazione assegnata

CAPO II – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I – Entrate

- Art. 16 – Accertamento delle entrate
- Art. 17 – Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 18 – Incaricati interni della gestione – Versamento delle somme riscosse
- Art. 19 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione II – Spese

- Art. 20 – Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno – Registrazione degli impegni
- Art. 21 – Liquidazione delle spese
- Art. 22 – Ordinazione e pagamento

Sezione III – Principi contabili e di gestione

- Art. 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 24 – Controllo di gestione

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 25 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 26 - Operazioni di riscossione
- Art. 27 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali
- Art. 28 – Verifiche di cassa

CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 29 – Rendiconto della gestione
- Art. 30 – Sistema di scritture contabili
- Art. 31 – Contabilità finanziaria
- Art. 32 – Contabilità economica
- Art. 33 – Contabilità patrimoniale

Art. 34 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 35 – Consegnatari dei beni

Art. 36 – Categorie di beni non inventariabili

Art. 37 – Beni mobili non registrati

Tale regolamento è stato adottato con deliberazione C.C. nr. 25 del 28.06.1996 ad oggetto: “Approvazione del regolamento di contabilità”.

Modificato con deliberazione C.C. nr. 52 del 30.11.1998.

/fl