COMUNE DI ATINA
Prov. di Frosinone

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
(Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 9/12/2004)

SOMMARIO:

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario
Capo II - La programmazione ed i bilanci
Capo III - La gestione del bilancio
Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
Capo V - Il servizio di tesoreria
Capo VI - La rendicontazione
Capo VII - La revisione economico – finanziaria
Capo VIII - Disposizioni finali

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il responsabile del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario ha un proprio responsabile, individuato ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, nonché tutti gli ulteriori compiti e funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai provvedimenti organizzativi. In particolare, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a:

a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

e) vistare gli accertamenti di entrata;

f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 2

Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di €. 6.000,00, pari a £. 11.617.620, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di €. 260,00, pari a £. 503.430.

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio finanziario.

7. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3

I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4

Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione entro e non oltre 20 giorni anteriori al termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli altri allegati, alla relazione dellOrgano di revisione ex art.174 c.1 TUEL, ed alla deliberazione di approvazione della Giunta Comunale sono presentati ai Consiglieri e trasmessi all'organo di revisione, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro e non oltre 10 giorni anteriori al termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

5. Gli atti di cui sopra si intendono presentati ai Consiglieri mediante notifica dell'avviso di deposito dei medesimi presso la segreteria comunale o l'ufficio di ragioneria, in modo tale da consentirne la visione durante gli orari d'ufficio.

6. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

7. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

8. Sugli emendamenti di cui al comma 7, che devono essere redatti in modo da assicurare il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

9. La rettifica di errori materiali e/o le correzioni formali apportate allo schema di bilancio annuale, pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ad ulteriori allegati da parte della Giunta Comunale durante il termine di deposito fissato dal comma 4 del presente articolo, avvengono nel rispetto dell'ordinario procedimento di adozione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, devono essere portate a conoscenza dei consiglieri prima della seduta consiliare mediante apposito avviso ed, in ogni caso, non comportano la riapertura di detto termine di deposito. La valutazione circa il carattere materiale dell'errore e la natura formale della correzione compete all'organo di revisione che si esprime in merito con apposito parere di accompagnamento alla deliberazione di rettifica.

10. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale ha facoltà di definire il PEG (art. 169 del D. Lgs. 267/00) ed entro trenta giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione approva il PEG del bilancio preventivo annuale, predisposto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Il PEG articola in "capitoli" le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa e provvede ad assegnare gli stessi ai responsabili dei servizi determinando gli obiettivi di gestione delle aree-funzionali di loro appartenenza.

3. Il PEG individua i centri di responsabilità ed i centri di costo, i responsabili degli stessi, nonché le risorse finanziarie, umane e tecnologiche, loro assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati e del cui utilizzo risponde il responsabile stesso.
Qualora le risorse attribuite ai centri di responsabilità e ai centri di costo siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto le responsabilità di gestione sono così attribuite:
- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, su iniziativa del responsabile del centro di costo;

- il centro di responsabilità assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione in esecuzione al PEG sono di competenza dei responsabili con lo stesso individuati.

5. 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 evidenzi le cause.

Art. 6

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

Art. 7

Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale, salvo quanto previsto dal successivo comma 5.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Le richieste di variazioni nell'ambito delle dotazioni assegnate sono proposte dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate.

5. Ai sensi dell'articolo 42, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto a adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le richieste relative alle variazioni da introdurre nell'assestamento generale devono pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei servizi, entro e non oltre il 5 novembre dell'esercizio in corso.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 9

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 10

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.

2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 11

Il versamento

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

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 12

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 14.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;

- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;

- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 14.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 14

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla giunta comunale ogni 15 giorni a cura del segretario comunale.

Art. 15

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale è conservato presso il servizio finanziario.

3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.

4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/settore/… l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 16

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio / segretario comunale.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 18

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

2. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di effettuare opportune segnalazioni al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, ove nominato, e al responsabile del servizio finanziario in ordine a fatti, situazioni e valutazioni che possono mettere a rischio o comunque incidere sugli equilibri di bilancio.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario è comunque tenuto a fornire segnalazione scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, ove nominato, al Presidente del

Consiglio ed al Revisore di fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenzino situazioni di reale squilibrio.

4. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente, invita il Presidente del Consiglio a convocare lo stesso entro dieci giorni per l'adozione, su proposta della Giunta Comunale delle misure necessarie al ripristino degli equilibri; misure da adottare entro il termine di trenta giorni dalla segnalazione e comunque entro il 30 novembre.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti dell'equilibrio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, sospendere, con effetto immediato, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria dandone motivata comunicazione, con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto, ai soggetti di cui al comma 6.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora nei termini di cui al comma 4, il Consiglio Comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ristabilire gli equilibri di bilancio.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 19

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

a) a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;

b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;

c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;

d) i responsabili dei servizi forniscono ogni trimestre / quadrimestre / semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;

e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 20

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni similari, previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 21

Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati all'Organo di Revisione finanziaria ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

Art. 22

Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le modalità previste dai regolamenti dell'Ente, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 24

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 25

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 26

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 27

Le verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.

3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 28

Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana di ciascun esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 29

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia).

2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

4. I beni mobili di valore inferiore a €. 500,00 pari a £. 968.135 non sono inventariati.

5. Per ogni servizio / centro di costo è redatto unitamente al rendiconto ed ogni trimestre / quadrimestre / semestre un conto economico di dettaglio.

Art. 30

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio, nel rispetto delle prescrizioni di legge, rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31

L'organo di revisione

1. Il componente l'organo di revisione deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritto al registro dei revisori contabili).

Art. 32

Le funzioni ed i compiti del revisore

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, in aggiunta a quanto all'uopo previsto dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione, su richiesta degli organi di volta in volta competenti, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 33

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi in modo autonomo dai singoli componenti.

3. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 34

Cessazione dell'incarico di revisore

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di decorrenza del mandato fissato con deliberazione di nomina..

2. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.

3. Il Revisore può essere revocato dall'incarico per inadempienza. L'inadempienza si verifica in tutti i casi in cui egli non provvede ad espletare le attività in cui è tenuto in base a norme di legge o di regolamento, nei termini da essi previsto.
Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni;

4. La revoca è pronunciata dal Consiglio Comunale, con apposita deliberazione.

5. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie;
c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 60 giorni.

6. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 28/6/1996.

Art. 36

Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge all'uopo vigenti.