

COMUNE DI SACILE

Prov. di Pordenone

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28 novembre 2001

Modificato con deliberazione consiliare n. 7 del 13 marzo 2002

Modificato con deliberazione consiliare n. 22 del 23 marzo 2010

Modificato con deliberazione consiliare n. 15 del 25 marzo 2013

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152, c.1)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli **149 e seguenti del D.Lgs.18.08.2000 n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)**.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure per la corretta amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali da cui derivano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modificazioni quali/quantitative dello stato patrimoniale.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto i profili economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale nel rispetto dei principi contenuti nel **testo unico** delle Autonomie Locali secondo i quali le funzioni di indirizzo e di controllo competono agli organi elettivi e le funzioni della gestione competono agli uffici.
4. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto comunale.

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 2 Documenti di programmazione generale

(Art.152, c.3)

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e/o dal referto politico/programmatico e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. Nel processo di costruzione del bilancio l'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
4. L'area economico-finanziaria struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 3 Formazione del bilancio

(Artt.162 e seguenti)

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il Sindaco o l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili di settore/servizi, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il settore economico-finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, delle proprie responsabilità gestionali, i responsabili di settore/servizi trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di altri settori/servizi (di supporto), le previsioni di spesa vengono avanzate dai responsabili dei settori/servizi di supporto previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili di settore/servizi finali.
5. **Il responsabile della programmazione dei lavori pubblici, in collaborazione con i responsabili dei settori tecnici**, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili di settore/servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo **settore/servizio**, predispone la proposta dei piani annuale e triennale delle opere pubbliche.
6. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari degli altri **settori/servizi** opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 4 Sessione di bilancio

(artt. 162, c.7 e 174, c.2)

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale.
2. **La presentazione al Consiglio si considera effettuata con l'invio ai capigruppo e ai consiglieri comunali non costituiti in gruppo dei documenti programmatici unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori almeno venti giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.**
3. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta fino a 5 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Le proposte di emendamento devono indicare, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
4. Nella sessione di votazione il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria e dal parere del Collegio dei Revisori. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio triennale.
5. L'Ente provvede a pubblicare un estratto del bilancio di previsione sull'albo pretorio dell'Ente e negli appositi spazi di comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini situati nel territorio comunale.

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 5 Responsabili di settore

(artt. 152, c3 e 177, c.1)

1. Il Responsabile di **settore**/servizio è il soggetto cui spetta la gestione tecnica amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile di **settore/servizi** sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrate ed uscite, di risorse umane e risorse strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata di mezzi umani, strumentali e finanziari.

Art. 6 Competenze dei responsabili di settore

(artt. 152, c3 e 177, c.1)

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile di settore, spetta in particolare:
 - ◆ proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del settore di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco o dall'organo esecutivo;
 - ◆ collaborare con l'amministrazione in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - ◆ fornire al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrate ed uscite, necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
 - ◆ raggiungere i risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione attribuiti al centro di responsabilità operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.
2. Il responsabile di settore, nel caso in cui ritiene necessaria, in seguito ad idonea valutazione, una modifica della dotazione finanziaria assegnatagli per il raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, la propone all'organo esecutivo
3. La mancata accettazione della proposta di cui al comma 2 dev'essere motivata dall'organo esecutivo.

Art. 7 Settore ragioneria e finanza

(artt. 153, c.1, 5 e 6; 170, c.9)

1. Il settore ragioneria e finanza attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal Comune e dai diversi settori in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

3. Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del parere o visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170, comma 9 del D. Lgs 267 del 2000, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi collegiali politici, che siano tecnicamente inammissibili ed improcedibili:
 - ◆ atti privi del parere o visto di cui al comma 3;
5. Le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267 del 2000 sono atti autonomi del responsabile finanziario. Egli ha comunque l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Collegio dei Revisori, al Segretario Comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 8 Piano esecutivo di gestione

(art.169)

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, definisce il piano esecutivo di gestione ed attribuisce ai responsabili di settore gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire predeterminati obiettivi. Nello stesso possono essere individuati obiettivi a carattere pluriennale.
2. Può altresì, in attuazione del principio gestionale della responsabilità diffusa, prevedere l'attribuzione di budget a responsabili di servizio ai quali affida materialmente la gestione nonché la responsabilità sostanziale del raggiungimento dell'obiettivo programmato.
3. Il responsabile di settore e, nei casi di cui al comma 2, di servizio gestisce il budget predisponendo e sottoscrivendo proposte di determinazione. Con la sottoscrizione da parte del responsabile di settore/servizio, l'atto si configura quale "determinazione".
4. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.
5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili di settore.
6. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrate ed uscite e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
7. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei funzionari/dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

GESTIONE

Art. 9 Gestione delle entrate

(art.179, c.3)

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di settore/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenze economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori del conto. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
3. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili di settore:

- ◆ comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- ◆ emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- ◆ diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- ◆ nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio tributario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- ◆ verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
- ◆ trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

Art. 10 Gestione delle uscite

(art.183, c.8)

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa in tutte le fasi, spetta ai responsabili di settore/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili di settore/servizio:
 - ◆ comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - ◆ emettere gli atti amministrativi per l'impegno;
 - ◆ procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento. La liquidazione può essere disposta senza formale atto separato, direttamente sulla fattura o documento di spesa;
 - ◆ verificare, alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

Art. 11 Procedimento di impegno della spesa

(art.183, c.9)

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di settore/servizio definiti "determinazioni", sono trasmessi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi compresi i riferimenti al piano esecutivo di gestione, necessari alla corretta registrazione dell'atto. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni di impegno, possono essere definiti con circolari interne dal Segretario/ Direttore generale.
2. Le spese di competenza del Comune per gli istituti scolastici possono essere erogate ai medesimi con specifica deliberazione di riparto fondi. Gli istituti stessi con le proprie autonome procedure dispongono l'acquisto dei beni e dei servizi ed i relativi pagamenti. Entro il 31 dicembre dell'anno successivo inviano al Comune apposito rendiconto corredato dalle copie delle fatture d'acquisto e da una dichiarazione di regolare utilizzo dei fondi. In mancanza del rendiconto e/o per le somme non giustificate i fondi erogati devono essere restituiti.
3. Gli indirizzi per la concessione di contributi a terzi, dove esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall'ente, vengono deliberate dall'organo esecutivo.
4. Al fine di garantire la trasparenza delle procedure contabili, e della attività finanziaria, qualora la Giunta comunale, nel concedere il patrocinio ad una iniziativa, stabilisca il non pagamento delle tariffe dovute per l'eventuale utilizzo di strutture comunali il mancato introito quantificato nell'atto di concessione del patrocinio, dovrà essere contabilizzato dal servizio finanziario mediante annotazione contabile in modo che ne derivi una pari riduzione delle disponibilità sugli appropriati interventi di spesa. Analoga procedura contabile dovrà essere tenuta per eventuali esenzioni dalle tariffe dei servizi pubblici disposte da provvedimenti assistenziali. Nel rendiconto contabile dei servizi le mancate entrate andranno evidenziate al fine di consentire una corretta determinazione dei consuntivi analitici.
5. In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede alla riduzione degli impegni di spesa di parte corrente per la quota non ancora liquidata previa verifica del venir meno delle ragioni del loro mantenimento con il Responsabile del settore/servizio competente.

Art. 12 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

(art.183, c.5)

1. Le spese di parte corrente e di investimento a destinazione vincolata vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento.

Art.13 Verifica degli equilibri e riconoscimento dei debiti fuori bilancio

(artt.193, c.2 e 194, c.1)

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrate ed uscita gestite.
2. I responsabili di settore adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal Segretario/Direttore generale i dati periodici dell'attività di gestione attuata.
4. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre. All'uopo acquisisce dai responsabili di settore ogni elemento utile alla valutazione dello stato di attuazione dei programmi, nonché una relazione riassuntiva da parte del responsabile del settore finanziario.
5. In tal sede, se del caso, provvede all'adozione delle manovre correttive finalizzate ad assicurare il rispetto degli equilibri.
6. Nelle sedute di cui al precedente comma 4, ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D.Lgs.267 del 2000.
7. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Art.13 bis Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari e fasi del controllo di regolarità contabile¹

(art. 147-quinquies)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale, e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione delle società partecipate non quotate.
4. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dall'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione delle attività degli incaricati di funzioni dirigenziali.
5. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria e contabile. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa apponendo il visto ed il parere di regolarità contabile.
6. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni verifica in particolare:
 - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione tale da consentire l'assunzione dell'impegno di spesa;
 - b. la conformità alle norme fiscali;
 - c. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - d. il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - e. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - f. l'accertamento dell'entrata;

¹ Articolo introdotto con deliberazione C.C. n. 15 del 25.03.2013.

- g. la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h. il permanere degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
7. In presenza del parere contrario di regolarità contabile la Giunta, il Consiglio comunale e i Coordinatori d'Area incaricati di posizione organizzativa possono, sotto propria responsabilità, discostarsi dalle risultanze di tale parere sulla base di argomentate motivazioni richiedendo comunque la attestazione della copertura finanziaria e, pertanto, la esecutività dell'atto. Nel caso sia negata anche l'attestazione di copertura finanziaria l'atto non diviene esecutivo.
8. Tra le competenze del Collegio dei revisori dei conti le attività previste al comma 4 dell'art. 6 del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni devono intendersi quali attività di vigilanza sul controllo di regolarità contabili svolto dal Coordinatore dell'area Finanziaria anche adottando metodologie di campionamento. Il collegio di revisione riassume in report semestrale le risultanze della attività. Tale report è trasmesso al sindaco, al Segretario Generale, ai coordinatori d'area, all'Organismo Indipendente di Valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del consiglio comunale.

Art. 14 Servizio economato

(art.153, c.7)

Il servizio economato opera attraverso l'autorizzazione al responsabile di settore/servizio, a disporre pagamenti a valere su appositi budget stabiliti nel Piano esecutivo di gestione.

- ◆ Le spese che possono essere disposte dal predetto servizio economato, e ciascuna per l'importo massimo di - € 1.032,00² sono le seguenti:
- ◆ spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o da altri svincoli da corrieri;
- ◆ spese per bolli, notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
- ◆ spese per abbonamenti ed acquisto di pubblicazioni;
- ◆ spese per licenze, autorizzazioni, ecc. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- ◆ anticipazioni di fondi agli amministratori e consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo regolamento comunale;
- ◆ anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiali di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
- ◆ spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- ◆ riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- ◆ spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
- ◆ eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;
- ◆ spese pronto cassa per indigenti e per servizi di Stato affidati al Comune;
- ◆ spese per ticket parcheggi;

Art. 15 Riscossione diretta di diritti e rimborsi

(art.181, c.3)

Gli uffici/servizi possono riscuotere direttamente, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, oblazioni ecc. Le somme riscosse sono versate al servizio economato, o, per suo conto, al Tesoriere, periodicamente e comunque al raggiungimento della somma di € 516,46 (cinquecentosedicivirgolaquarantasei). L'economato provvederà a rilasciare ricevuta nelle forme idonee ed al successivo versamento al Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal

² Comma modificato con deliberazione C.C. n. 7 del 13.03.2002.

servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. I dipendenti che provvedono a tali riscossioni sono classificati quali meri riscuotitori.

Art. 16 Gestione economale

(art.153, c.7)

1. All'economista viene assegnata la somma di € 10.329,00 (diecimilatrecentoventinove) per il pagamento delle spese di cui all'art.14. Ogni pagamento viene annotato su apposito registro dei pagamenti riportando la data, il creditore, l'importo pagato e la motivazione. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa. Per importi non superiori a € 78,00 (settantotto) è ammessa, quale pezza giustificativa, lo scontrino fiscale con allegato una analitica descrizione, sottoscritta dal responsabile del servizio, del materiale acquistato.
2. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque almeno una volta all'anno entro il mese di gennaio per l'anno precedente. Con il rendiconto annuale l'economista provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.

DEROGHE

Art. 17 Verifiche straordinarie di cassa

(art.224)

L'art. 224 del D. Lgs 267 del 2000 (verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue:

“L'organo di revisione effettua, nel momento del subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.”

Art. 18 Utilizzo del fondo di riserva.

(art.166, c.2)

Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente nei casi di insufficienza degli stessi oppure in ogni caso si verifichino esigenze straordinarie di Bilancio. Il suo utilizzo viene comunicato al Consiglio Comunale con cadenza quadrimestrale.

Art. 19 Ordinativi di pagamento e di riscossione.

(art.185, c.2)

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Settore Finanziario o, in sua assenza, da un dipendente dello stesso settore.
2. L'Ente può inviare ai creditori degli avvisi dell'avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'art. 185, comma 4 del D. Lgs 267 del 2000 (Ordinazione e pagamento) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue:

“Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi contrattuali e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 60 giorni, e comunque entro il termine dell'esercizio l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.”

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 20 Servizio di Tesoreria

(artt.210, c.1; 216, c.3 e 221, c.3)

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene con il ricorso al sistema della trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa in un numero di ditte non inferiore a cinque, fra tutte le banche che abbiano o si impegnino ad aprire almeno uno sportello nel territorio comunale prima dell'inizio del servizio
2. L'art. 216, comma 3 del D. Lgs 267 del 2000 (legittimità dei pagamenti del Tesoriere) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue: *“Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi in base all'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Settore Economico-finanziario, oppure, in attesa del riaccertamento annuale dei residui, in base ad un'autorizzazione scritta dell'Ente.”*
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del settore che effettua la gara.

Art. 21 Proposta di Rendiconto

(art.227, c.2)

La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, dieci³ giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto.

Art.22 Categorie di beni non inventariabili

(art.230, c.8)

Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore unitario inferiore a € 517,00 (cinquecentodiciasette), esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al primo gennaio 1990 si considerano interamente ammortizzati.

Art.23 Organo di revisione

(art.239, c.1 e 241,c.2)

1. Il compenso ai revisori è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale.
2. Il Collegio dei Revisori è rappresentato dal suo Presidente. Ogni comunicazione tra l'Ente ed il collegio avviene per il tramite del Presidente e, quando effettuata al Presidente, si dà per effettuata all'intero Collegio.
3. L'art. 237, comma 2 del D. Lgs 267 del 2000 (funzionamento del Collegio dei Revisori) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue: *“Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate ad esclusione del rilascio dei pareri di cui all'art.239, c.1, lett.b e d ”*
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma del D.Lgs 267 del 2000, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del Collegio in deroga al limite degli incarichi posti dall'art.238 (limiti all'affidamento di incarichi)

³ Comma modificato con deliberazione C.C. n. 22 del 23.03.2010.

DISAPPLICAZIONI

Art. 24 Abrogazioni

Il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 27.6.1996 è abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.
