

COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Provincia di Palermo)



REGOLAMENTO

D I

CONTABILITA'

Commento [Nessuna1]:

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I: FINALITÀ E CONTENUTO

Commento [Nessuna2]:

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II: PRINCIPI GENERALI

- Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario
- Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci
- Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni, dei pagamenti e controllo di gestione
- Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente
- Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 16 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art. 17 - Funzioni dei servizi
- Art. 18 - Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 19 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 20 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 23 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

CAPO III: BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 25 - Fondo di riserva
- Art. 26 - Avanzo di amministrazione
- Art. 27 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale
- Art. 28 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale
- Art. 29 - Schema di relazione previsionale e programmatica - Programma triennale delle OO.PP.
- Art. 30 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 31 - Sessione di bilancio
- Art. 32 - Obiettivi di gestione

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Art. 33 - Contenuto delle direttive della Giunta Municipale
- Art. 34 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 35 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 36 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO IV: LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 38 - Riscossione delle entrate
- Art. 39 - Versamento delle entrate
- Art. 40 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 41 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art. 42 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
- Art. 43 - Impegni pluriennali
- Art. 44 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 45 - Ordinazione a terzi
- Art. 46 - Liquidazione della spesa
- Art. 47 - Mandati di pagamento

CAPO V: EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 49 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 50 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 51 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO VI: IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 52 - Il controllo di gestione
- Art. 53 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 54 - Oggetto del controllo di gestione
- Art. 55 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 56 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 57 - Referto del controllo di gestione (reporting)

CAPO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 60 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 61 - Gestione di titoli e valori
- Art. 62 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 63 - Verifiche di cassa

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO VIII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 64 - Verbale di chiusura
- Art. 65 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 67 - Formazione dello schema di conto consuntivo
- Art. 68 - Approvazione del conto consuntivo
- Art. 69 - Indicatori e parametri
- Art. 70 - Il conto economico
- Art. 71 - Conti economici di dettaglio per servizio o per centri di costo
- Art. 72 - Il conto del patrimonio
- Art. 73 - Conto consolidato patrimoniale
- Art. 74 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- Art. 75 - Conti degli agenti contabili

CAPO IX: GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 76 - Consegnatari dei beni
- Art. 77 - Inventario
- Art. 78 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 79 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 80 - Materiale di consumo e di scorta
- Art. 81 - Automezzi

CAPO X: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 82 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 83 - Cessazione dell'incarico
- Art. 84 - Attività di collaborazione con il consiglio
- Art. 85 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti e trattamento economico

CAPO XI: IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 86 - Servizio economato

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO XII: LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 87 - Contabilità economica

CAPO XIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 - Prima applicazione delle norme

Art. 89 - Abrogazione di norme e rinvio ad altre disposizioni

Art. 90 - Entrata in vigore

Capo I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepito con la L.R. 11 dicembre 1991 n.48 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti e controllo di gestione
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con i servizi dell'ente.

Art. 3

Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle OO.PP.;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare, della giunta, del Sindaco e dei responsabili dei servizi
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche, del programma triennale delle OO.PP. e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti, di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;

- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate.

Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo, se predisposto;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91, sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 8

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni, dei pagamenti e controllo di gestione

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- controllo e rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali;
- controllo di gestione

Art. 9

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2^a comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 10

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 11

Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento, che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

Art. 12

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa in relazione alla funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6[^], dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 14

Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 ,recepito con la L.R.48/91, si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
 - 1) Unità organizzativa bilancio e gestione dello stesso, risultati e controllo di gestione alla quale sono attribuite le funzioni di cui agli articolo 3,4,5,7,8,9,10,11 e 13;
 - 2) Unità organizzativa patrimonio alla quale sono attribuite le funzioni di cui all'art. 12 ;
 - 3) Unità organizzativa tributi alla quale sono attribuite le funzioni di cui all'art.6;
- ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, e ne risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- il responsabile dell'unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare soggetti con funzioni di coordinamento all'interno del servizio finanziario medesimo;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 15

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- 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.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

I responsabili dei servizi cui spetta anche la gestione finanziaria debbono rivestire la qualifica di istruttore direttivo o anche di istruttore qualora nel servizio di che trattasi non esiste la figura dell'istruttore direttivo o nell'ipotesi di assenza o impedimento dell'istruttore direttivo.

Art. 16

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

Acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio.

Acquisiscono le entrate, gestiscono il patrimonio e curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 17

Funzioni dei servizi

In ordine ai mezzi finanziari impiegati, le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti;
- il servizio 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 e del controllo dei risultati, in rapporto ai costi sostenuti.

La Giunta Municipale determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi e definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio da affidare ai servizi che sono responsabili del procedimento d'impiego e del relativo risultato.

Art. 18

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria ed il relativo rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare, dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi è svolta dal responsabile del servizio finanziario.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato del servizio medesimo, e comunque con qualifica funzionale non inferiore alla VI[^].

Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte degli organi competenti..

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 19

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 20

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 21

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990, recepito con la L.R. 48/91, è resa dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza temporanea, da un dipendente di grado più elevato del servizio medesimo e comunque con qualifica funzionale non inferiore alla VI[^].

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve dare atto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 22

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, contestualmente, comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90, recepito con la L.R. 48/91.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

Art. 23

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7 della 8 giugno 1990, n. 142 e di cui all'articolo 73 dell'ordinamento.

La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 24

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedica un periodo non inferiore a giorni dieci, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 25

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese previste dalla L.R. n.1/79 - fondi per servizi; detto fondo non può essere inferiore allo 0,50% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

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

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 26

Avanzo di amministrazione

L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, può essere utilizzato per le finalità e con le modalità previste dal successivo art.31.

Dell'utilizzo dell'avanzo deve essere data analitica informazione mediante l'allegazione di un prospetto e di una relazione al conto consuntivo.

Art. 27

Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili dei vari servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;

d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;

e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

L'analisi gestionale è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 28

Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono, entro il 30 giugno di ogni anno, le proposte di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti, al piano degli investimenti ed al programma triennale delle OO.PP. e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui all'art. 27;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, dei programmi e dei progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 29

Schema di relazione previsionale e programmatica - Programma triennale delle OO.PP.

In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore, oltre che la tipologia di finanziamento.

Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Art. 30

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema del programma triennale delle OO.PP. sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e lo schema del programma triennale delle OO.PP., predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento.

L'organo esecutivo richiederà altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre.

Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

Art. 31

Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per la discussione del bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 32

Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 33

Contenuto delle direttive della Giunta Municipale

Le direttive approvate dalla Giunta Municipale per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale, al programma triennale delle OO.PP. ed al bilancio annuale.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 34

Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi dell'ente effettuano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma, riferita rispettivamente alla data del 31 agosto, riguarda anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati, entro il 10 settembre di ogni anno, all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 35

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, ne propone la stessa, con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Art. 36

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora la Giunta Municipale non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

La Giunta Municipale, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 37

Disciplina dell'accertamento delle entrate

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

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

Art. 38

Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è emesso dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento, entro 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento degli stessi documenti.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 39

Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire ottocentomila, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale, anche prima del termine previsto al precedente comma.

Art. 40

Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta al servizio finanziario dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Copia del provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario entro tre giorni dal suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 41

Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa.

Art. 42

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

Art. 43

Impegni pluriennali

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 44

Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con la L.R. 48/91.

Art. 45

Ordinazione a terzi

L'ordinazione delle forniture di beni e delle prestazioni di servizi viene effettuata mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i tempi di pagamento.

Il buono deve, altresì, contenere gli estremi della deliberazione o determinazione che impegna la spesa ed il relativo capitolo di bilancio e deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio, previa verifica del rispetto delle procedure per l'ordinazione della spesa.

Il servizio finanziario trasmetterà le fatture al "centro di responsabilità", che ha emesso il buono, per necessaria liquidazione tecnica.

Art.46

Liquidazione della spesa

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- 2) il titolo, da precisare con ala motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- liquidazione tecnica, consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile dell'unità organizzativa che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione, siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici che furono concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare, che viene trasmessa alla Ragioneria.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

-liquidazione contabile e amministrativa: viene disposta dal Responsabile del Settore Ragioneria previa l'effettuazione dei seguenti controlli.

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata ;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;

La liquidazione è vistata dal responsabile del Servizio Finanziario ed è allegata alla documentazione del mandato.

Art. 47

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento è di competenza del responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza temporanea, sarà di competenza del dipendente di grado più elevato del servizio medesimo e comunque non inferiore alla carriera di concetto.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Nell'emissione dei mandati debbono essere seguite procedure celeri che diano garanzia di trasparenza e imparzialità.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 48

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 34 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 49

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art. 50

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 51

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 52

Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 53

Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così individuate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 54

Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 55

La struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Il responsabile del servizio finanziario è il soggetto responsabile della struttura operativa del controllo di gestione.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 56

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi e progetti.

Art. 57

Referto del controllo di gestione (reporting)

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente;

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza quadrimestrale.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 59

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 62.

Art. 60

Contabilità del servizio di Tesoreria

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 61

Gestione di titoli e valori

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

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

Art. 62

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza settimanale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 63

Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario provvede, almeno settimanalmente, alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del tesoriere, nonché, trimestralmente alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.

2. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa.

3. Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.Lgs. 77/95.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 64

Verbale di chiusura

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3 comma, dell'ordinamento.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta Municipale agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 65

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo delle seguenti indicazioni:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

Art. 67

Formazione dello schema di conto consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 62.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del revisore, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 68

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione, entro trenta giorni, nella segreteria del comune, del conto e di tutti i documenti che ad esso si riferiscono.

Nel contempo il sindaco, con avviso affisso per otto giorni all'albo del comune, dà notizia al pubblico dell'avvenuta deliberazione sul conto e del deposito di esso, con tutti gli elementi che vi si riferiscono, nell'ufficio di segreteria.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Entro il termine indicato nel secondo comma, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori e qualunque contribuente possono presentare, per iscritto e senza spese, deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o, in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

Art. 69

Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonchè i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento, con D.P.R. 31 gennaio 1996, n° 194, possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art. 70

Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 71

Conti economici di dettaglio per servizi

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi.

Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio, il risultato economico degli altri servizi e il risultato economico complessivo.
- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 72

Il conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 73

Conto consolidato patrimoniale

La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo 23 contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 74

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 75

Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 76

Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali con particolare riferimento ai precedenti articoli 15, 16 e 17.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 77

Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 78

Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 79

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art. 80

Materiali di consumo e di scorta

La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo è affidata all'Economo Comunale con l'obbligo della tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 81

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 82

Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina del Revisore dei Conti, l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo comunale e in quello dei Comuni vicini, a darne comunicazione all'Ordine dei Dottori Commercialisti, al Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali, al Registro dei Revisori e alle associazioni professionali delle predette categorie, almeno tre mesi prima della data fissata per la nomina.

Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali, previsti dalle norme vigenti, devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonchè i titoli e le eventuali pubblicazioni relative alle materie professionali.

La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Presidente del Consiglio per la valutazione.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 102 del D.Lgs. n. 77/95, ai sensi dell'art. 104 del decreto medesimo, che viene fissata in un massimo di cinque incarichi, indipendentemente dalla dimensione demografica dell'ente.

L'organo di revisione dura in carica tre anni, a decorrere dalla data di accettazione dell'incarico.

Il revisore eletto deve far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 4/1/68, n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi.

Il revisore, una volta accettata la nomina, è legato all'ente da un rapporto di servizio.

Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, art. 6, della legge 444/94, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo organo di revisione.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede alla elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, l'organo di revisione decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'organo di revisione deve essere coadiuvato da un Segretario referente individuato nel responsabile del servizio finanziario che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti dell'organo di revisione con la struttura comunale, secondo le disposizioni di funzionamento concordate con lo stesso Revisore.

Per la redazione dei verbali, il Revisore può utilizzare libri o fogli mobili, deve comunque rispettare le formalità e gli adempimenti di qualsiasi verbale redatto da un organo della pubblica amministrazione.

L'organo di revisione può avvalersi, per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese, di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2, dell'art. 100 del D.Lgs. n. 77/95, da comunicarsi entro tre giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per il revisore.

Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario od ai funzionari responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;

c) riceve dal Comune la comunicazione dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;

d) riceve dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;

e) può chiedere agli amministratori e ai funzionari notizie sull'andamento della gestione e su determinati affari.

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento dei predetti documenti. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Revisore deve formulare ulteriore parere entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Gli altri pareri, devono essere formulati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario Comunale e dai funzionari interessati e trasmessa dal Segretario, anche via fax, facendo seguire l'originale.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo, per il tramite del Presidente del Consiglio, può richiedere pareri.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. Il Revisore esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ART. 83

Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Il Revisore, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà a consegnare nota scritta al Revisore subentrante contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali dello stesso, al fine di garantire una continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

Art. 84

Attività di collaborazione con il Consiglio

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Art. 85

Mezzi per lo svolgimento dei compiti e trattamento economico

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Il Revisore può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo.

Il Revisore o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.

Il Revisore, di regola, deve partecipare alle sedute consiliari che hanno per oggetto l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso, inoltre ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta alloggio, nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con delibera di elezione.

Se nel corso del mandato vengono assegnate al Revisore ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2, e 3, comma dell'art. 107 del D.Lgs 77/95.

Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla durata di effetto della cessazione.

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 86

Servizio di economato

Il servizio di economato è affidato all'Economo di ruolo del Comune, al quale spetta il compenso previsto dalla legge, a titolo di rischio di cassa.

In caso di sua assenza od impedimento il servizio è affidato, ad un impiegato nominato con apposita determinazione del Sindaco.

L'economo dovrà dare corso ai pagamenti per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- 1) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni sui giornali, pubblicazioni bandi pubblici;
- 2) Tassa di circolazione ed assicurazione degli automezzi, imposte, tasse e diritti erariali;
- 3) Spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 4) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze etc...;
- 5) Acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
- 6) Spese minute per manutenzione, riparazione, mantenimento e funzionamento degli uffici, dei servizi e degli automezzi comunali;
- 7) Piccole spese per riparazione fabbricati, acquedotti e per manutenzione stradale;
- 8) Spese per riparazione macchine da scrivere, calcolatrici, fotocopiatore, fax, computers ed altre macchine d'ufficio;
- 9) Spese per la partecipazione a corsi, convegni e seminari;
- 10) Acquisto di vestiario per il personale dipendente;

Per le suddette spese, qualora se ne ravvisa la necessità e vengano rispettate le finalità di cui alla L.R.1/79, possono essere utilizzati i fondi per servizi assegnati ai sensi dell'art. 19 della stessa legge; il suddetto utilizzo deve essere previsto nella delibera trimestrale di prenotazione degli impegni di spesa.

L'Economo può, temporaneamente, anticipare le somme occorrenti per le missioni del personale dipendente e degli amministratori; in tal caso dovrà darne comunicazione al servizio finanziario, che provvederà, a missione effettuata, al rimborso delle somme a suo favore.

Ogni ordinazione relativa alle spese di cui sopra, fatta a terzi, deve essere firmata oltre che dall'Economo, dal Segretario Comunale o dal responsabile del servizio e deve contenere il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed agli estremi dell'impegno; i buoni di ordinazione debbono essere allegati ai buoni di pagamento.

Entro dieci giorni della fine del trimestre ogni responsabile di servizio deve presentare all'Economo richiesta dei fabbisogni per il trimestre successivo.

L'Economo raccoglie le suddette richieste e all'inizio di ogni trimestre, deve presentare alla Giunta Municipale proposta di delibera con la quale si accantonano, in ciascun capitolo, le somme relative al servizio di Economato.

I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di £. 1.000.000.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di £. 10.000.000 (lire diecimilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

Detto importo può essere incrementato, all'inizio dell'esercizio con apposito atto deliberativo di Giunta.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi, in ogni caso, carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Alla fine di ciascuno trimestre, l'Economo restituirà integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Le spese sulle anticipazioni sono disposte con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dall'Economo.

Ciascun buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare, il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa, gli estremi della fattura o di altro documento giustificativo, i dati del creditore, compreso il codice fiscale, e gli estremi del buono di ordinazione.

L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso, se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

Cessata la causa dell'anticipazione ed, in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare alla Giunta Municipale, per la liquidazione, il conto documentato delle spese eseguite con i mandati di anticipazione.

Se il servizio che è oggetto dell'anticipazione è continuativo si emettono i mandati a favore dell'Economo in rimborso della somma liquidata.

Il rendiconto della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento; il suddetto rendiconto è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del servizio finanziario.

L'Economo è tenuto a depositare le somme che gli sono anticipate ed ogni altra entrata, in un conto corrente bancario intestato "Comune di Campofiorito - Servizio di Economato", intrattenuto presso la banca che gestisce il Servizio di Tesoreria.

A tal fine, il servizio finanziario può accreditare i mandati di anticipazione direttamente sul suddetto conto corrente e darne comunicazione all'Economo.

Egli procederà ai pagamenti o ai prelevamenti mediante l'emissione di assegni bancari; alla fine dell'esercizio, con apposita documentazione da produrre entro il mese di gennaio, dovrà dar conto degli interessi attivi maturati sulle giacenze e delle spese bancarie sostenute.

Per la regolare gestione del servizio, l'Economo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri e bollettari:

- registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- registro dei movimenti bancari;
- registro delle anticipazioni ricevute;
- bollettario delle ordinazioni delle forniture;
- bollettario dei buoni di pagamento;
- bollettario delle quietanze rilasciate.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbiano ottenuto legalmente scarico.

COMUNE DI CAMPOFIORITO - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari ed agli agenti contabili dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Il servizio di economato é soggetto a verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre a quelle di competenza del Revisore dei Conti, previste dall'art.64 dell'ordinamento.

All'uopo, l'Economo dovrà tenere costantemente aggiornato il registro di cassa e tenere, in raccolta ordinata, ogni documentazione giustificativa dei movimenti di cassa.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto da parte dell'Economo, il responsabile del servizio finanziario lo compila d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni , dandone notizia al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti.

Capo XII

LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 87

Contabilità economica

L'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 88

Prima applicazione delle norme

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Art. 89

Abrogazione di norme e rinvio ad altre disposizioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 48 del 13 novembre 1993, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 77/95, in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 90

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

Il presente regolamento, composto da n° 90 articoli a stampa è stato approvato dal Consiglio Comunale il 29-06-1996 con atto n° 28.-

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa PURRAZZELLA Maria Giuseppa)

La predetta delibera è stata riscontrata legittima dal CO.RE.CO. Sezione Centrale nella seduta del 20 agosto 1996 con decisione n° 11431/11005.-

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal _____ al _____.-

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa PURRAZZELLA Maria Giuseppa)
