



COMUNE DI SANLURI

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

VERBALE DI ADUNANZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 8

Data 18.01.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilatredici il giorno 18 del mese di gennaio Sala Consiliare del Comune ubicata nei locali dell'Ex Montegranatico convocato con apposito avviso il Consiglio Comunale in prima convocazione si è riunito nelle persone dei signori:

	Presente	Assente
COLLU ALESSANDRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URPI ALBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEANZA MANTEGNA SALVATORE CARLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LECIS MARCELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CELLINO ALBERTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MEDDA CARLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FENU VINCENZANGELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PALA SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
USAI PAOLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PODDA MASSIMILIANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STERI DONATELLA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PISCI MARIANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATTA LUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONGIA CARLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PISANU GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PILLONI ERNESTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MACCIONI ROBERTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PADERI MASSIMILIANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCOSU ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TATTI GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BANDINU OMERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenti n. 14 Assenti n. 7		

Con l'assistenza del VICESEGRETARIO Marco Zedda.

Il Presidente, Massimiliano Podda assume la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione;

L'ASSESSORE AL BILANCIO

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n.127 del 13.12.1995 e n. 23 del 11.03.1996 e ritenuto che lo stesso necessiti di una revisione generale per effetto delle nuove normative intervenute nel corso degli anni;

Tenuto conto che:

- il nuovo testo unico degli enti locali approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 ha introdotto le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;
- il relativo DPCM di attuazione del 28 dicembre 2011, ha esemplificato le norme di attuazione in sede di sperimentazione;
- Che questo Comune è ente sperimentale e come tale è tenuto all'applicazione già nel 2012 e 2013, del nuovo principio di competenza finanziaria e all'utilizzo dei nuovi schemi di bilancio in deroga alle norme stabilite nel Dlgs 267/2000;

Considerato che, a fronte dell'evoluzione del sistema normativo sopra evidenziato, risulta opportuno procedere ad un adeguamento del regolamento di contabilità che stabilisca le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli del sistema di bilancio;

Visto lo schema di regolamento e i suoi disciplinari allegati predisposti dal responsabile del Servizio Finanziario;

Visto il parere tecnico contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario;

Visto inoltre il parere espresso dal revisore dei conti ai sensi dell'articolo 239 comma 1 lettera b del Dlgs 267/2000 come modificato dal D.l. 174 del 10/10/2012;

PROPONE

Di approvare l'allegato regolamento di contabilità e i relativi disciplinari, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on line di questo Comune ai sensi dell'articolo 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e nel sito istituzionale nella sezione regolamenti;
di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di posizione organizzativa.

COMUNE DI SANLURI
PROVINCIA DI MEDIO CAMPIDANO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Delibera **8** Del **18/01/2013**

Ufficio **UFFICIO RAGIONERIA**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right;">IL Responsabile Frau Anna Maria</p>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Frau Anna Maria</p>



COMUNE DI SANLURI
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

***Regolamento Comunale
di
Contabilità***

CAP	ART	DENOMINAZIONE
O I	NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	Oggetto e scopo del regolamento
	2	Servizio economico finanziario
	3	Gestione finanziaria economica e patrimoniale dei servizi comunali
II	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	
	5	Pianificazione strategica
	6	Bilancio di previsione
	7	Approvazione del bilancio
	8	Allegati al bilancio di previsione
	9	Bilancio Sociale
	10	Conoscenza dei contenuti del bilancio
	11	Piano degli indicatori e dei risultati attesi
	12	Parere di regolarità contabile
	13	Attestazione di copertura finanziaria
	14	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
	15	Fondo di riserva
	16	Fondo Svalutazione crediti
	17	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
	18	Debiti fuori bilancio
	19	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
	20	Variazioni al bilancio
	21	Accertamento delle entrate
	22	Ordinativi di incasso elettronico
	23	Versamenti
	24	Incaricati interni della riscossione

	25	Impegni		di		spesa
					
	26	Revisione d'impegni di spesa e d'accertamento d'entrata di gestione corrente				
	27	Liquidazione	e	pagamento	delle	spese
					
	28	Gestione dell'indebitamento				
					
III		RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE				
	29	Verbale		di		chiusura
					
	30	Riaccertamento	dei	residui	attivi	e passivi
					
	31	Relazione		della		Giunta
					
	32	Rendiconto della gestione:		formazione	ed	approvazione
					
	33	Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni				
					
	34	Pubblicità	dei	risultati		gestionali
					
IV		CONTROLLI				
	35	Revisore	dei	conti:	nomina	e cessazione
					
	36	Attività	e	funzionamento	della	revisione contabile
					
	37	Controllo		di		gestione
					
					
V		SERVIZIO DI TESORERIA				
	38	Affidamento	del	servizio	di	tesoreria
					
	39	Gestione	del	servizio	di	tesoreria
					
	40	Autorizzazioni		alla		firma
					
VI		SERVIZIO ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO				
	41	Istituzione				
					
	42	Aggiornamento	dei	registri		degli inventari
					
VII		DISPOSIZIONI FINALI				
	43	Norme finali				
					
all.1		REGOLAMENTO ECONOMATO AGENTI CONTABILI INTERNI				
all.2		DISCIPLINARE AGENTI CONTABILI INTERNI				

CAPO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e 152 comma 4 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., dell'articolo 32 del D.Lgs 12.04.2006 n.170, del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e DPCM di attuazione.

Applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. e 32 del D.Lgs 170/2006 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative conformi alle dimensioni e caratteristiche dell'ente, tali da assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario contabile.

Stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione degli atti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

ART.2

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il servizio economico finanziario esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente che si esplica nelle seguenti specifiche materie:

- Programmazione economica e finanziaria
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità della spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Resa dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.
- Coordinamento contabile dell'ente locale con le norme nazionali ed europee con particolare riferimento agli obiettivi di finanza pubblica "patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Debiti fuori bilancio
- Servizio di tesoreria comunale e agenti contabili interni
- Servizio di controllo economico finanziario da parte del collegio dei revisori
- Rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale
- Gestione finanziaria degli investimenti, delle relative fonti di finanziamento e dell'indebitamento finanziario
- Stato patrimoniale generale dell'ente

Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuite dalla legge, dal presente regolamento e dalla Giunta comunale nell'ambito degli obiettivi stabiliti annualmente.

Il responsabile del servizio finanziario nell'esercizio delle sue funzioni agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza e completezza.

La struttura e l'organizzazione del servizio economico finanziario è disciplinata dal regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3

GESTIONE FINANZIARIA ECONOMICA E PATRIMONIALE DEI SERVIZI COMUNALI

Ai fini del presente regolamento per servizio si intende un reparto organizzativo semplice o complesso, composto da persone e messi cui è proposto un responsabile.

A ciascun servizio è affidato con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi di spesa e nelle risorse di entrata direttamente riconducibile all'attività specifica del servizio, del quale risponde il responsabile del servizio.

Al responsabile di servizio individuato nell'incaricato di posizione organizzativa, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

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

A ciascun responsabile nonché delle specifiche risorse di entrata riferite all'attività svolta.

ART. 4

SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

I Servizi si distinguono in:

- Servizi operativi che assicurano l'erogazione di servizi finali del comune;
- Servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva del Comune;

Le responsabilità di gestione dei mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi sono così definite:

- Il servizio di supporto è responsabile dei mezzi finanziari, delle relative procedure di impiego e degli atti emanati a beneficio dei servizi operativi e finali;
- Il servizio operativo è responsabile:
 - delle proposte di impiego dei mezzi finanziari

- del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto
- del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti;
- Il piano dettagliato degli obiettivi definisce ed assegna le responsabilità di cui al 2 comma.

CAPO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART.5 PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Nella prima seduta del Consiglio comunale, successiva al suo insediamento, Il Sindaco presenta le linee programmatiche che contengono le finalità e i macro obiettivi da conseguire durante la legislatura interessando l'intero quinquennio.

Le eventuali differenti posizioni assunte dai membri del Consiglio potranno essere valutate in sede di redazione del piano generale di sviluppo.

Il piano generale di sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime per la durata del mandato le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e opere pubbliche da realizzare.

Il piano generale di sviluppo deve contenere:

- il fabbisogno finanziario e strutturale per l'espletamento dei servizi che non richiedono necessità di investimento da parte dell'ente;
- ulteriori possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi;
- descrizione dettagliata degli investimenti e delle opere pubbliche che si intendono realizzare, con specifico riferimento al relativo ammontare di investimento e i conseguenti effetti in termini di spesa corrente per ciascuno degli anni di mandato;
- disponibilità di mezzi straordinari;
- eventuali margini nella capacità di indebitamento residuale;
- costo delle operazioni finanziarie e relative possibilità di copertura;
- compatibilità delle disposizioni del patto di stabilità interno;
-

Il piano generale di sviluppo deve essere deliberato dal Consiglio precedentemente al primo bilancio annuale del mandato. Successivamente deve essere verificato e eventualmente adeguato prima dell'approvazione degli schemi annuali e pluriennali di programmazione da parte della comunale.

ART.6 BILANCIO DI PREVISIONE

Entro il 30.09 di ogni anno la Giunta comunale definisce nell'ambito dell'elaborazione della programmazione strategica preliminare, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per il triennio successivo.

Il servizio finanziario provvede di seguito a richiedere ai responsabili dei servizi la quantificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie atte a garantire il raggiungimento dei macro obiettivi e conformemente agli indirizzi generali stabiliti dalla comunale.

Il responsabile del servizio nell'ambito delle competenze assegnate dovrà formulare ogni possibile proposta tecnica ed organizzativa atta a garantire l'erogazione dei servizi con la massima efficacia, efficienza ed economicità, con indicazione delle finalità che si intende conseguire, della dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

La quantificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie e le proposte tecniche ed organizzative dei servizi di cui ai precedenti due commi, dovranno essere sottoposte all'attenzione degli amministratori di riferimento e con essi concordate.

Le singole proposte tecniche ed organizzative debitamente motivate, unitamente alla quantificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per l'attuazione, e munite del visto dell'amministratore di riferimento, dovranno essere trasmesse in copia al Sindaco e all'assessore alla programmazione e bilancio che stabiliscono le priorità nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e dei vincoli legislativi, e al responsabile del servizio finanziario entro il termine perentorio del 15/10.

Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere lo schema del bilancio di previsione, del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica sulla base delle proposte avanzate dai vari servizi conformemente alle proprie funzioni previste dal presente regolamento, e alla presentazione alla Giunta comunale della proposta di deliberazione entro il termine del 20/11.

ART. 7

APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta comunale entro il 30/11 e trasmessi in copia al Revisore unico che rilascia il parere obbligatorio entro i successivi dieci giorni.

La proposta di deliberazione unitamente agli schemi di cui al precedente comma, corredati dei pareri obbligatori e degli altri allegati previsti dal presente regolamento, è deposita a disposizione dei consiglieri per dieci giorni consecutivi, entro i quali gli stessi possono presentare emendamenti.

Gli eventuali emendamenti non possono determinare squilibri e possono essere posti in discussione ed approvazione solo se muniti del parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio economico finanziario e dal parere del revisore dei conti.

Il bilancio di previsione ed i suoi allegati, sono approvati dal Consiglio Comunale entro il 31/12., termine ordinariamente previsto dal DLgs 267/2000 e ss.mm.ii..

ART. 8

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Al bilancio di previsione finanziario annuale e pluriennale sono allegati:

- a) la relazione programmatica conforme alla nuova struttura del bilancio;
- b) prospetto delle entrate di bilancio per titoli, tipologie e categorie;
- c) prospetto delle spese di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale;
- d) prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- e) l'elenco dei programmi per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- f) la relazione del collegio dei revisori dei conti,
- g) l'elenco delle previsioni annuali di competenza e di cassa secondo la struttura del piano dei conti
- h) altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione.

ART. 9

BILANCIO SOCIALE

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, e entro 30 gg dall'approvazione del conto consuntivo deve essere redatto un rendiconto semplificato per il cittadino, da divulgare sul sito internet, recante un'esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento a livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini e dell'eventuale relativo scostamento tra costi standard e costi effettivi, predisposto sulla base di un apposito schema tipo definito con i decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 5 maggio 2009, n. 42.

ART. 10

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il servizio finanziario entro cinque giorni dall'avvenuta approvazione consiliare, cura la pubblicazione sul sito web del Comune dei seguenti elaborati:

- bilancio di previsione annuale;
- bilancio di previsione pluriennale;
- relazione previsionale e programmatica
- parere tecnico del responsabile del servizio finanziario e del revisore unico.

ART.11

PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI

Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, la Giunta approva al fine di illustrare gli obiettivi della gestione, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati il "piano degli indicatori e dei risultati attesi" da affidare ai responsabili delle posizioni organizzative.

Il Piano fa riferimento alle finalità perseguite dai programmi del bilancio di cui agli strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, al livello, alla copertura e alla qualità dei servizi erogati ovvero all'impatto che i programmi di spesa, unitamente a fattori esogeni, intendono produrre sulla collettività, sul sistema economico e sul contesto di riferimento. Ciascuna finalità è caratterizzata da uno o più obiettivi significativi che concorrono alla sua realizzazione.

Per ciascun programma, il Piano fornisce:

- a) una descrizione sintetica degli obiettivi sottostanti che consente di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio/intervento e la sua significatività;
- b) il triennio di riferimento o l'eventuale arco temporale previsto per la sua realizzazione;
- c) uno o più indicatori che consentono di misurare l'obiettivo e monitorare la sua realizzazione.

Per ciascun indicatore, il Piano fornisce:

- a) una definizione tecnica che consenta di specificare ciò che l'indicatore misura e l'unità di misura di riferimento;
- b) la fonte del dato, ossia il sistema informativo interno, la rilevazione esterna o l'istituzione dalla quale si ricavano le informazioni necessarie al calcolo dell'indicatore e che consente di verificarne la misurazione;
- c) il metodo o la formula applicata per il calcolo dell'indicatore;
- d) il valore "obiettivo" ossia il risultato atteso dell'indicatore con riferimento alla tempistica di realizzazione;
- e) l'ultimo valore effettivamente osservato dell'indicatore.

Il piano è parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

Art. 12

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta che comportino riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

In caso di assenza o impedimento, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta al soggetto indicato con atto organizzativo del responsabile del servizio finanziario.

Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.

Il parere è reso nella forma elettronica e firma digitale secondo le prescrizioni normative vigenti che ne attestano l'autenticità.

Il parere contrario alla proposta o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato e rinviato al servizio proponente.

Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dai responsabili di servizio.

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, il responsabile del servizio finanziario rilascia un motivato parere negativo o il rinvio al servizio proponente.

L'inammissibilità o improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario comunale prima dell'inoltro al Consiglio o alla Giunta.

ART. 13

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa che sottoscrive il parere tecnico sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale dovrà richiedere al responsabile del servizio economico finanziario oltre al parere contabile, anche l'attestazione di copertura finanziaria, quando dall'approvazione del testo proposto deriva un impegno diretto o indiretto, presente o futuro, a valere sulle risorse del bilancio comunale, distintamente per ciascuna annualità, sulla base del crono programma di attuazione.

Le attestazioni di copertura finanziaria rilasciate dal responsabile del servizio economico finanziario sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che comportano impegni come su definiti, sono registrate nella contabilità comunale quali impegni di massima o provvisori; l'impegno definitivo sarà assunto dal responsabile del servizio con determinazione dirigenziale secondo le norme di cui all'articolo seguente.

L'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico o da suo delegato è rilasciata entro gli stessi termini previsti per il parere di regolarità contabile in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base della dettagliata annotazione siglata e datata dal dipendente che ha provveduto all'inserimento dei dati in contabilità, mediante la procedura informatizzata in uso.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa solo se l'entrata sia stata accertata.

ART. 14

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni emesse dai responsabili di posizione organizzativa avente rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata che invece risulta ricompresa ed espressa dal responsabile di P.O. con la sottoscrizione della determinazione da esso emanata.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato sulle determinazioni emesse dai responsabili di P.O. che comporti impegno di spesa o accertamento di entrata deve riguardare:

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

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato sulle determinazioni di liquidazione emesse dai responsabili di P.O. deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la verifica del documento fiscale allegato, corredato di attestazione di regolarità contributiva e di dichiarazione di tracciabilità del flusso finanziario;
- il riscontro dell'esistenza di regolare impegno di spesa, precedentemente assunto.

Il visto di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario ed in caso di assenza o impedimento, dal soggetto indicato con atto organizzativo del responsabile del servizio finanziario.

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

Il parere è reso nella forma elettronica e firma digitale secondo le prescrizioni normative vigenti che ne attestano l'autenticità.

Il visto contrario o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato e rinviato al servizio proponente.

ART. 15

FONDO DI RISERVA

Il fondo di riserva è iscritto nel bilancio di previsione in misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Dlgs 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

E' utilizzato con deliberazione della Giunta comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva adottate dalla comunale devono essere comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 16

FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti è prevista per i crediti accertati nell'esercizio, di dubbia e difficile esazione, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione, determinata in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti

L'importo complessivo del fondo è calcolato applicando all'ammontare dei residui attivi la media dell'incidenza degli accertamenti non riscossi sui ruoli o sugli altri strumenti coattivi negli ultimi cinque esercizi.

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nell'avanzo di amministrazione come quota vincolata.

Al fine di adeguare l'importo del fondo svalutazione crediti si procede:

- in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo svalutazione crediti;
- in sede di rendiconto, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo svalutazione crediti non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

Il fondo svalutazione crediti è articolato distintamente in considerazione della differente natura dei crediti.

ART. 17

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 09 di ogni anno. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno quando sulla base delle informazioni a sua disposizione, ne ravvisi la necessità.

Con la stessa periodicità il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e,

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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché venga conservato nel corso dell'esercizio il pareggio di bilancio e gli equilibri generali di bilancio, nella gestione dei residui, nella gestione di competenza, nella gestione degli obiettivi di finanza pubblica, patto di stabilità.

In tale evidenza il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria e il pagamento delle spese, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio come indicati al comma precedente.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni

ART. 18 **DEBITI FUORI BILANCIO**

A cadenza trimestrale, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre, con apposita deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio come segue:

- a) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- b) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- c) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- d) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di assunzione degli impegni di spesa, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza. Per utilità si intende che la spesa è relativa a funzioni di competenza dell'ente. Per arricchimento si intende l'accrescimento patrimoniale o il risparmio di spesa che va stabilito con riferimento alla congruità dei prezzi, sulla base di indicazioni e delle rilevazioni di mercato o dei prezziari e tariffe approvati da enti pubblici e dagli ordini professionali, o quanto indicato nell'articolo 2041 del codice civile.

Non sono in ogni caso riconoscibili gli oneri per interessi, spese giudiziali, rivalutazione monetaria e in generale i maggiori esborsi conseguenti a ritardato pagamento forniture in quanto nessuna utilità e arricchimento consegue all'ente, rappresentando questi un ingiustificato danno patrimoniale del quale devono rispondere coloro che con il proprio comportamento lo hanno determinato.

Potrà invece avvenire in ogni tempo il riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio provenienti da sentenze o decreti ingiuntivi esecutivi.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro dieci giorni dall'ordinazione fatta a terzi,

su proposta del responsabile del procedimento, sottopone all'Organo Consiliare il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194 del D.Lgs 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

A cadenza trimestrale, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre ciascun responsabile incarico di posizione organizzata dovrà trasmettere comunicazione attestante l'inesistenza nell'ambito delle funzioni di propria competenza, di debiti fuori bilancio o passività pregresse.

In presenza di debiti fuori bilancio o passività pregresse, ciascun responsabile incaricato di posizione organizzativa provvederà a trasmettere, entro 10 giorni dal verificarsi, apposita comunicazione che dovrà contenere:

- documento valido fiscalmente o atto amministrativo, che consenta di individuare il fornitore, l'oggetto e l'importo del debito o passività;
- relazione del responsabile di P.O. attestante la legittimità del debito o passività;
- attestazione in merito all'accertata e dimostrata utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza nei casi dei debiti provenienti da acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di impegno preventivo.

Le segnalazioni dei responsabili di posizione organizzativa dovranno essere trasmesse al Sindaco, al Segretario, al responsabile del servizio finanziario.

ART. 19

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

Il responsabile del servizio finanziario che venga a conoscenza di fatti situazioni e valutazioni che rilevino che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenziano il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ha l'obbligo di segnalarli per iscritto entro sette giorni:

- al Sindaco
- al Presidente del Consiglio
- al Segretario comunale
- al Revisore unico
- alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

Il Consiglio provvede al riequilibrio previsto dall'articolo 193 del DLgs 267/2000 e ss.mm.ii. entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, di norma su proposta della Giunta comunale.

Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso segnalerà le eventuali iniziative idonee ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

ART. 20

VARIAZIONI AL BILANCIO

Le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale sono di competenza:

1) del Consiglio Comunale se riguardanti:

- le variazioni in aumento o in diminuzione delle dotazioni finanziarie rimodulabili interne a ciascun programma ovvero rimodulazioni compensative tra programmi di diverse missioni ;
- le variazioni in aumento o diminuzione fra le categorie e le tipologie di entrata ove non espressamente di competenza della Giunta;

2) della Giunta comunale se riguardanti:

- le variazioni compensative, in sede di gestione, tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione;
- le variazioni compensative fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma,
- le variazioni di bilancio relative agli stanziamenti di cassa
- le variazioni al fondo di riserva per le spese impreviste
- le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente necessarie alla re-imputazione delle entrate e delle spese re-imputate entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto.

3) del responsabile del servizio finanziario dell'ente se riguardanti:

- le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, a seguito di comunicazione scritta del responsabile della spesa.

ART. 21

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Con l'accertamento si perfeziona un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare, e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il diritto di credito viene a scadenza, escludendo la possibilità di accertamento attuale di entrate future che comporterebbero un'alterazione degli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario. Viene verificata la ragione del credito, la sussistenza di un titolo giuridico idoneo, individuato il debitore e quantificata la somma da incassare e la relativa scadenza.

L'accertamento presuppone idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione della relativa entrata i seguenti requisiti:

- a) la ragione del credito che da luogo a obbligazione attiva;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito
- c) l'individuazione del soggetto debitore
- d) l'ammontare del credito
- e) la relativa scadenza

Costituisce titolo giuridico idoneo:

- a) per le entrate di carattere tributario, i provvedimenti emessi dal funzionario d'imposta o altre forme stabilite per legge;

- b) per le entrate patrimoniali di natura corrente, la determinazione del Responsabile di P.O.;
- c) per le entrate patrimoniali straordinarie, la concessione edilizia, la deliberazione consiliare di alienazione del patrimonio o le successive determinazioni del Responsabile di P.O.;
- d) per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, l'acquisizione diretta mediante riscossione o la determinazione del responsabile di P.O.;
- e) per le entrate correnti e di parte capitale provenienti dallo Stato, Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, la relativa determinazione di assegnazione del finanziamento;
- c) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

I titoli giuridici di cui alle precedenti lettere fatta eccezione per le concessioni edilizie, dovranno essere approvati con determinazione del responsabile di posizione organizzativa cui compete per materia e trasmessi al responsabile del servizio finanziario per il visto contabile secondo le modalità e tempistica in uso.

ART. 22

ORDINATIVI DI INCASSO ELETTRONICO

Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da emettersi distintamente sulla gestione di competenza e dei residui. Il tesoriere deve accettare senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, dandone immediata comunicazione all'ente ai fini della regolarizzazione.

L'ordinativo d'incasso informatico è sottoscritto mediante firma digitale dal responsabile del servizio finanziario e in caso di impedimento da altro dipendente individuato dallo stesso, mediante la firma digitale.

Le modalità di interscambio dei documenti informatici e delle ricevute di avvenuta esecuzione nonché della loro conservazione, è disciplinato nella convenzione di tesoreria conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati.

ART. 23

VERSAMENTI

Al fine di agevolare il cittadino nei pagamenti effettuati in favore del Comune possono essere gestite forme di pagamento elettronico attraverso l'utilizzo di strumenti informatici atti a garantire l'accredito diretto del conto di tesoreria. Il tesoriere in tal caso comunicherà l'incasso immediatamente all'ente con la creazione di un provvisorio di entrata da regolarizzare con successiva emissione di reversale di incasso.

ART. 24

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

Il responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa assume la qualifica di agente contabile interno per le entrate relative a materie di propria competenza, derivanti dalla contribuzione degli utenti al costo del servizio e dai diritti dovuti per

legge o regolamento per il rilascio di atti amministrativi che in base al regolamento generale delle entrate possono essere versate in contanti al funzionario preposto.

Il responsabile del servizio può delegare l'attività con specifico provvedimento, ad altro personale dipendente assegnato alla propria area. Il provvedimento di nomina di agente contabile deve essere notificato al dipendente delegato e trasmesso in copia all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Deve essere altresì trasmessa una copia al servizio finanziario che coordina la gestione contabile delle entrate, ne verifica unitamente al revisore la regolare tenuta e la conformità alle scritture contabili e trasmette il rendiconto annuale alla sezione giurisdizionale della corte dei conti per il giudizio di conto.

Con apposito disciplinare sono stabilite le modalità di gestione delle entrate mediante agente contabile. (allegato n.2 al presente regolamento)

ART. 25 **IMPEGNI DI SPESA**

I responsabili di servizio non possono ordinare alcuna spesa senza aver preventivamente adottato la determinazione di impegno di spesa resa esecutiva con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione giuridicamente perfezionata avendo determinato la somma da pagare e il soggetto creditore e avendo indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Per la spesa corrente, l'imputazione dell'impegno avviene:

a) per la spesa di personale:

- nell'esercizio di riferimento, automaticamente all'inizio dell'esercizio, per l'intero importo risultante dai cd. "tabellari", anche se comandato, avvalso o comunque utilizzato da altra amministrazione pubblica, ancorché direttamente pagato da quest'ultima. In questi casi sarà rilevato in entrata il relativo rimborso nelle entrate del bilancio;

- nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo per le obbligazioni derivanti da rinnovi contrattuali del personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi a carico dell'ente e quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.

- nell'esercizio successivo a quello cui la premialità si riferisce per le spese relative al trattamento accessorio premiante liquidato nell'esercizio successivo a quello cui la produttività si riferisce sono stanziati e impegnati.

b) per la spesa relativa all'acquisto di beni e servizi:

- nell'esercizio in cui risulta adempiuta completamente la prestazione da cui scaturisce l'obbligazione per la spesa corrente;

- negli esercizi considerati nel bilancio pluriennale, per la quota annuale della fornitura di beni e servizi nel caso di contratti di affitto e di somministrazione periodica ultrannuale;

c) per la spesa relativa a trasferimenti correnti:

- nell'esercizio finanziario in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo. Nel caso in cui l'atto amministrativo preveda espressamente le modalità temporali e le scadenze in cui il trasferimento è erogato, l'impegno è imputato negli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza;

d) per la spesa per l'utilizzo di beni di terzi (es. locazione) l'imputazione della spesa corrente relativa si realizza per l'intero onere dell'obbligazione perfezionata, con imputazione negli esercizi in cui l'obbligazione giuridica passiva viene a scadere.

Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'articolo 7, comma 3, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.

Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base della quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo crono programma.

La copertura finanziaria delle spese di investimento che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi deve essere predisposta - fin dal momento dell'attivazione del primo impegno - con riferimento all'importo complessivo della spesa dell'investimento, sulla base di un'obbligazione giuridica perfezionata o di una legge di autorizzazione all'indebitamento.

Per le opere pubbliche il responsabile del servizio competente dovrà adottare specifiche determinazioni di impegno di spesa per ogni voce indicata nel quadro economico di spesa approvato dall'organo competente e sue successive modificazioni ed in particolare:

- aggiudicazione dei lavori e forniture e successive modificazioni che comportino rettifiche all'impegno di spesa assunto;
- incarico di progettazione, direzione lavori, collaudi e spese tecniche in genere e successive modificazioni che comportano rettifiche all'impegno di spesa assunto;
- altre spese indicate nel progetto o quadro economico di spesa.

Eventuali variazioni sulle annualità di competenza, dovute ad un anticipo o un posticipo dell'obbligazione devono essere predisposte dal Responsabile di P.O. che procederà con apposito atto alla re-imputazione della spesa all'anno in cui l'obbligazione andrà realmente a scadere.

Le spese ordinate in difformità del presente articolo, costituiscono debiti fuori bilancio secondo la disciplina di cui al precedente articolo 16 e come tali devono essere gestite dal responsabile del servizio che ha ordinato la spesa.

ART. 26

REVISIONE D'IMPEGNI DI SPESA E D'ACCERTAMENTO D'ENTRATE DELLA GESTIONE CORRENTE

La revisione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata deve essere eseguita con atto amministrativo del Responsabile di P.O. in corso di gestione o comunque entro il 31 dicembre, qualora si verificasse:

- l'insussistenza per totale o parziale economia dell'impegno;
- re imputazione a diverso esercizio per scadenza dell'obbligazione in un esercizio differente da quello precedentemente indicato, con l'indicazione della nuova annualità di riferimento;
- variazione dell'imputazione di spesa o di accertamento per errata imputazione di bilancio

ART. 27

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

Le spese sono liquidate dal responsabile di servizio che le ha preventivamente ordinate e impegnate, entro 30 gg dal ricevimento al protocollo dell'ente di idoneo documento fiscale nei casi di acquisto di beni o servizi o altri documenti ritenuti idonei a giustificare le spese negli altri casi. Con la sottoscrizione della determinazione di liquidazione il responsabile attesta la regolarità della fornitura e la legittimità della spesa entro i limiti degli impegni regolarmente assunti.

La determinazione di liquidazione unitamente alla documentazione di spesa in originale, è sottoposta al riscontro contabile del servizio economico finanziario per la sua esecuzione. Il responsabile del servizio economico finanziario non potrà mettere in esecuzione la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità contabili dandone comunicazione motivata al servizio che l'ha emessa.

I mandati di pagamento verranno emessi a fronte di determinazione di liquidazione, disposta dall'ufficio competente, previa verifica della regolarità contabile, della regolarità contributiva e della regolarità tributaria, verificata presso il concessionario della riscossione o presso l'ufficio Tributi dell'ente.

Verranno emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa e devono essere emessi entro 4 giorni lavorativi dalla data della determina o dalla data del parere tecnico se successiva, tale termine è prorogato nei casi in cui il mandato non possa essere emesso per limiti in materia di patto di stabilità, sono estinti dal tesoriere sulla base delle regole concordate nella convenzione di tesoreria.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico finanziario o in sua assenza da dipendente dallo stesso delegato, mediante apposizione della firma digitale.

Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione ai beneficiari mediante comunicazione scritta o consentendo l'accesso agli archivi mediante sistemi informatici previa identificazione.

Le spese relative a forniture e servizi dovranno essere disposte mediante accredito del conto corrente bancario o postale appositamente individuato dal fornitore e che dovrà essere allo stesso intestato.

ART. 28

GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

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

CAPO III

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 29

VERBALE DI CHIUSURA

Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni esercizio finanziario il servizio economico finanziario redige il verbale di chiusura e determina le risultanze definitive di cassa dell'esercizio precedente e l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere e ai responsabili delle posizioni organizzative per il successivo riaccertamento.

ART. 30

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Ricevuto l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi di propria competenza trasmesso dal servizio economico finanziario e relativo all'esercizio concluso, ciascun responsabile del servizio provvede entro il successivo 28 febbraio con propria determinazione dirigenziale, con re-imputazione degli impegni all'esercizio in cui l'obbligazione diventa esigibile, ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei crediti e debiti esistenti.

La determinazione dirigenziale dovrà dettagliatamente indicare e allegare la documentazione che consente la conservazione dei residui attivi e passivi oltre i termini ordinari di prescrizione.

ART. 31

RELAZIONE DELLA GIUNTA

Entro il 28/02 di ogni anno, i responsabili di servizio ciascuno nell'ambito di propria competenza, relaziona in merito alle attività svolte nel corso dell'esercizio precedente, evidenziando per ciascuno gli obiettivi gestionali assegnati, il grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto.

La relazione è trasmessa al Sindaco e all'assessore al bilancio al fine dell'elaborazione della relazione al rendiconto della gestione, da predisporre entro il 31 marzo dell'esercizio successivo.

ART. 32

RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

Il servizio finanziario eseguite le operazioni di assestamento finale derivanti anche dal riaccertamento dei residui, predispone lo schema del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio e i risultati secondo il piano dei conti.

Gli schemi dovranno essere accompagnati da apposita relazione del responsabile del servizio economico finanziario in cui saranno illustrati i risultati contabili e i criteri utilizzati.

Gli schemi suddetti sono approvati dalla Giunta comunale e depositati a disposizione dei consiglieri almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto.

Alla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto dovranno essere allegati:

- a) prospetto delle entrate accertate per titoli, tipologie e categorie;
- b) prospetto delle spese impegnate per missioni, programmi e macroaggregati;
- c) prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- d) la tabella dimostrativa degli accertamenti e degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- e) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per funzioni, nonché dei relativi costi e fabbisogni standard;
- f) la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa corredata di un prospetto che espone i risultati della gestione con le relative previsioni, secondo la struttura del piano dei conti;
- g) la relazione del collegio dei revisori dei conti;

ART. 33

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 competente servizio comunale predispone una relazione consolidata sulla gestione.

La relazione contiene una sintesi della situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, anche riferito ai risultati degli esercizi precedenti.

La relazione consolidata sulla gestione è presentata al Consiglio, per presa d'atto unitamente all'approvazione del rendiconto della gestione. Sulla relazione il revisore dei conti esprime eventuali valutazioni.

Art. 34

PUBBLICITA' DEI RISULTATI GESTIONALI

La deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione, la relazione della Giunta, la relazione del revisore, la relazione del responsabile del servizio economico finanziario e la relazione sui risultati conseguiti redatta dall'ufficio controllo di gestione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

CAP IV CONTROLLI

ART. 35

REVISORE DEI CONTI: NOMINA E CESSAZIONE

Il revisore viene scelto tramite estrazione a sorte dall'elenco formato ai sensi delle disposizioni del decreto del 15 febbraio 2012 n.23, dal Prefetto o da suo delegato. Il Consiglio comunale provvede con apposita deliberazione a nominare quale organo di revisore economico-finanziaria il primo dei soggetti estratti, previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del DLgs 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.,

La cessazione dell'incarico per sopraggiunte cause di incompatibilità o per dimissioni del revisore è dichiarata dal Consiglio comunale che provvederà contestualmente alla sua sostituzione, attingendo in ordine cronologico dall'elenco degli estratti trasmesso dalla Prefettura.

Contestualmente alla nomina il Consiglio comunale attribuisce l'importo del compenso nei limiti previsti dalla normativa e il rimborso delle spese di viaggio se dovute nei limiti di 1/5 del costo della benzina.

Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a mesi tre, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

ART. 36

ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DELLA REVISIONE CONTABILE

Le attività e funzioni previste dal D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. in capo al revisore unico, si svolgono presso gli uffici del servizio economico finanziario ove saranno custoditi i verbali e tutta la documentazione inerente.

Delle riunioni il revisore avrà cura di redigere appositi verbali, datati e sottoscritti da consegnare in copia al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale e al responsabile del servizio economico finanziario.

Il responsabile del servizio economico finanziario provvede a richiedere al revisore i pareri sulle proposte di deliberazione del comunale e della Giunta comunale ove prescritti dalla normativa vigente.

Il revisore è tenuto al rilascio del parere entro sei giorni lavorativi dalla richiesta trasmessa dal responsabile del servizio economico finanziario o entro 10 giorni lavorativi quando il parere sia relativo alla proposta consiliare di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

ART. 37

CONTROLLO DI GESTIONE

E' istituito presso il servizio economico finanziario l'ufficio controllo di gestione con adeguata dotazione di personale che coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio gestisce le seguenti fasi del ciclo di

gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio dalla Giunta comunale sentiti i responsabili delle posizioni organizzative, sulla base dei programmi e progetti approvati dal Consiglio comunale e illustrati nella relazione previsionale e programmatica per il triennio considerato, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definendo, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'ufficio controllo di gestione deve monitorare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento.

Trimestralmente relaziona al sindaco, all'assessore al bilancio, al segretario e ai responsabili di posizione organizzativa ciascuno per le proprie competenze, in merito ai risultati conseguiti e agli scostamenti registrati rispetto agli obiettivi assegnati.

Redige entro il 28/02 di ogni anno una relazione annuale sui risultati organizzativi e individuali conseguiti (performance) da ciascuna posizione organizzativa rispetto a quelli programmati, attesi e definiti con gli obiettivi, rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione annuale è trasmessa al sindaco, all'assessore al bilancio, al segretario, ai responsabili di servizio e ai fini della predisposizione della proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, all'organismo indipendente di valutazione.

La relazione annuale è allegata alla deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e trasmessa alla Corte dei Conti

CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 38

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal regolamento sui contratti approvato dal comune.

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

Il servizio di tesoreria può essere affidato direttamente all'istituto di credito risultante aggiudicatario a seguito di gara d'appalto dello stesso servizio nella Regione Autonoma della Sardegna, quando il capitolato speciale di appalto lo preveda esplicitamente.

ART. 39

GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è svolto dal tesoriere secondo le prescrizioni normative vigenti e disciplinate nel dettaglio nella convenzione di tesoreria.

Tutte le attività di incasso, pagamento, quietanze e comunicazioni periodiche sono eseguite mediante l'ausilio di sistemi informatici, sottoscritti con firma digitale e conservati dal tesoriere secondo le vigenti prescrizioni tecniche previste in materia di conservazione dei dati. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è fornita in formato digitale atta a garantire l'autenticità.

ART. 40

AUTORIZZAZIONI ALLA FIRMA

Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso sono indicati di norma nella convenzione di tesoreria.

Con separata nota il responsabile del servizio economico finanziario comunica eventuali nominativi in sostituzione anche temporanea con indicazione degli estremi dei dispositivi di firma digitale.

CAPO VI SERVIZIO ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 41

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

E' istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle minute spese e per la tenuta dell'inventario dei beni mobili.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune ed ha lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

La gestione degli inventari dei beni mobili è affidata al servizio economato che si avvale dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni per gli acquisti dagli stessi direttamente disposti e a valere sulle risorse finanziarie agli stessi assegnati.

La gestione degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare che si avvale a tal fine della collaborazione degli altri servizi interessati.

La gestione dell'economato è organizzata all'interno del servizio economico finanziario, il responsabile assume la qualifica di economo e la responsabilità di agente contabile. Il servizio è regolamentato dal disciplinare di funzionamento allegato n.1 al presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

ART. 42

AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

I registri degli inventari dovranno essere costantemente aggiornati dall'economista relativamente ai beni mobili e dal responsabile dell'ufficio patrimonio per i beni immobili, a seguito di acquisti, alienazioni, interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria rilevando in ogni caso tutte le variazioni che direttamente o indirettamente incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del DLgs 267/2000 e ss.mm.ii.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43

NORME FINALI

Dalla data di esecutività della deliberazione che approva il presente regolamento, l'allegato n.1 regolamento per la gestione dell'economato e l'allegato n.2 disciplinare per la gestione degli agenti contabili, è automaticamente abrogato il precedente regolamento di contabilità e di economato.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie.



COMUNE DI SANLURI

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

Disciplinare SERVIZIO ECONOMATO

Allegato n. 1 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. del

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

Nell'ambito del Servizio Economico Finanziario è istituito l'Ufficio Economato, la cui gestione è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.

ART. 2

L'ECONOMO

L'Economo è nominato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario con apposito provvedimento, individuandolo tra i dipendenti assegnati all'area finanziaria, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso affidati.

ART. 3

ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:

- a) Servizio di cassa per le spese indicate nel successivo articolo 4;
- b) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale e dismissione per alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso.

ART. 4

GESTIONE CASSA ECONOMALE

L'economo provvede all'acquisizione in economia di beni e servizi per gli Uffici ed i servizi comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate da regolamento, nel pieno rispetto della normativa vigente, con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali,
- b) spese per le quali sia richiesto come unica forma di pagamento il pagamento per contanti anticipato, nei limiti dell'attuale normativa in materia di uso del contante;

Le spese da eseguirsi con il servizio economale devono essere oggetto di motivata richiesta da parte del responsabile di servizio competente per materia che provvede a impegnare in favore dell'economo comunale la relativa spesa a valere sulle risorse finanziarie assegnate alla propria area.

Le spese da sostenersi con la cassa economale sono:

- a) Spese postali e telegrafiche effettuate al di fuori del conto credito in gestione al servizio competente;
- b) Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
- c) spese di immatricolazione, revisione e radiazione, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- d) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
- e) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- f) Spese di viaggio (biglietti aereo o traghetto) relativi a trasferte dei dipendenti o degli amministratori regolarmente autorizzati, ad eccezione di quelle che, anticipati da questi ultimi, costituiranno oggetto di rimborso da parte dell'ufficio competente con apposito atto;
- h) Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;

L'economo provvede ad eseguire spese aventi le caratteristiche su riportate nei limiti del valore unitario non superiore a euro 25,00 per l'acquisto di beni e servizi che abbiano carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;

Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 10.000,00.

Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà un'anticipazione iniziale pari € 4.000,00 sulla base di apposita determinazione di impegno e liquidazione imputata ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione.

Qualora si renda necessario sostenere spese in misura superiore all'anticipazione concessa, potrà essere disposta una ulteriore anticipazione nei limiti del fondo annuale costituito previa rendicontazione dell'utilizzo della precedente anticipazione.

L'economato, nei limiti di spesa sopra citati, darà corso alle richieste di fornitura di servizi e beni, previa attestata indagine di mercato, da effettuarsi anche telefonicamente, anche a trattativa privata con un'unica ditta, mediante emissione di ordini ai fornitori, secondo il disposto dell'art.191, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso l'Ufficio Economato.

ART. 5

PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo in contanti o mediante sistemi elettronici a valere su conti di tesoreria intestati all'economo comunale, attraverso l'emissione di buoni economali, numerati

progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarità tecnica del procedimento. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.

Ogni buono deve contenere la causale, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dal Responsabile del servizio richiedente e quietanzata dal fornitore.

L'economo dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione in quanto ne e' personalmente responsabile sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

È fatto divieto l'utilizzo diverso da quello per cui sono state concesse, delle somme ricevute in anticipazione.

ART. 6 RENDICONTAZIONE

Entro il 10 del mese successivo, l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute nel mese precedente che saranno approvate dal responsabile del servizio finanziario con determinazione, provvedendo contestualmente all'imputazione delle stesse ai relativi impegni di spesa assunti e al rimborso in favore dell'Economo finalizzato alla ricostituzione del fondo iniziale

ART. 7 RISCOSSIONI DI ENTRATE

In via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, l'Economo provvede alla riscossione di entrate dovute all'Ente.

L'Economo provvede a riversare entro il 15 di ciascun mese al tesoriere le entrate incassate dagli agenti contabili interni, previa verifica dei bollettari di riscossione degli stessi e al rilascio di apposita ricevuta di scarico. Per ciascun versamento eseguito dovranno essere contestualmente emesse a copertura le relative reversali d'incasso con l'imputazione ai capitoli di entrata corrispondenti.

ART. 8 CONTO DELLA GESTIONE

L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici e' agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

La documentazione, prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa e risulta determinata come segue:

- a) Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
- c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) Documentazione giustificativa della gestione;
- e) Verbali di passaggio di gestione;
- f) Verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;

La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

ART. 9

CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

Il controllo sul servizio di Economato e' effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario con cadenza mensile sui reintegri, con cadenza trimestrale unitamente all'Organo di Revisione che redige il relativo verbale.

ART. 10

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Disciplinare di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione e Contabilità degli EE.LL.



COMUNE DI SANLURI

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

Disciplinare Agenti Contabili Interni

Allegato n. 2 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. del

ART. 1
AGENTI CONTABILI INTERNI

Il responsabile di posizione organizzativa è nominato agente contabile interno per le entrate derivante dalla contribuzione degli utenti al costo del servizio e dei diritti dovuti per legge o regolamento per il rilascio di atti amministrativi, nelle materie di competenza.

Con apposita atto il responsabile di servizio può delegare l'attività ad altro dipendente appositamente individuato. Tale provvedimento di nomina di agente contabile deve essere notificato al dipendente delegato e trasmesso in copia all'ufficio personale e al servizio finanziario.

ART. 2
RISCOSSIONE

Per ogni riscossione, l'agente contabile provvede al rilascio di apposita ricevuta, progressivamente numerata contenente le generalità del versante, l'importo e la causale del versamento. Le ricevute devono essere rilasciate dai bollettari consegnati dall'economo comunale che ha provveduto prima dell'utilizzo a verificarne la numerazione, a caricarlo nel registro dei bollettari e farlo vidimare dal responsabile del servizio finanziario.

Per i diritti riscossi su certificati o atti redatti dal programma gestionale (servizi demografici) l'agente contabile non rilascerà apposita ricevuta in quanto l'importo esatto sarà indicato espressamente nel documento rilasciato.

Entro il 10 del mese successivo o prima se l'importo in custodia supera i 250,00 euro, l'agente contabile provvede al versamento delle somme incassate presso le casse del servizio economato, presentando contestualmente i bollettari utilizzati che saranno trattiene dall'econome se completamente esauriti. Per le entrate di cui al secondo comma, l'agente contabile avrà cura di consegnare all'economo contestualmente al versamento eseguito, copia del registro dei documenti rilasciati con indicazione degli importi riscossi. Eventuali correzioni nel registro per errori di stampa dei documenti rilasciati, dovranno essere evidenziati e siglati dal responsabile del servizio.

L'economo dovrà verificare mensilmente la corrispondenza del versamento con le ricevute rilasciate dall'agente contabile nel periodo considerato e rilasciare apposita ricevuta di conformità e scarico.

L'economo dovrà tenere costantemente aggiornati i registri di carico e scarico dei bollettari a fine di conoscere la giacenza presso gli agenti contabili.

ART. 3
RENDICONTAZIONE

L'agente contabile interno è sottoposto al controllo da parte dell'Economo, dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti. L'economo esercita il controllo mensile sulla gestione degli agenti contabili mediante le operazioni di riscontro contabile esercitata ai sensi del precedente articolo 2.

L'organo di revisione esercita il controllo trimestralmente con apposito verbale di verifica di cassa e della documentazione a supporto. La corte dei Conti esercita il controllo sulla gestione annuale resa dall'agente contabile su appositi schemi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per il tramite del Servizio Finanziario dell'Ente che lo approva e lo sottopone a controllo della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART. 4
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Disciplinare di gestione degli agenti contabili interni si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione e Contabilità degli EE.LL.

COMUNE DI SANLURI

Ufficio del Revisore dei Conti

Sanluri lì, 14.01.2013

Oggetto: Parere ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 art. 239 c.1 lett.b) punto 7.

La sottoscritta Silvia Scardaccio, visti gli atti sottoposti alla propria attenzione dall'ufficio ragioneria e nel dettaglio:

proposta di deliberazione del C.C. n.71 del 26.11.2012 avente ad oggetto "Approvazione regolamento di contabilità"

considerato che

tale regolamento è stato redatto in ottemperanza ed attuazione delle disposizioni dettate dal D.Lgs n.267/2000 con successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. n. 170/2006 dal D.Lgs n. 118/2011, nonché dal DPCM di attuazione e tenendo debito conto anche delle esigenze proprie dell'Ente

esprime parere favorevole

Con osservanza.

Dott.ssa Silvia Scardaccio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista e valutata la surriportata proposta di deliberazione;

Visti i pareri, sulla proposta di deliberazione su riportata espressi ai sensi dell'art.49 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs N°267 del 18.08.2000:

Del Responsabile del Servizio Economico Finanziario favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti;

Sentiti gli interventi

Del Vice Sindaco Urpi che provvede ad illustrare l'oggetto all'ordine del giorno;

Con votazione espressa in forma palese che ottiene l'unanimità dei voti

DELIBERA

Di approvare la surriportata proposta di deliberazione

Il Presidente del Consiglio
(Dott. Podda Massimiliano)

Il Segretario
(Dott. Zedda Marco in qualità di Vice Segretario)