

COMUNE DI MOIMACCO
(Provincia di Udine)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 30.11.2010
Pubblicato dal 10.12.2010 - al 25.12.2010

INDICE

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

1. *Oggetto e scopo del regolamento*

CAPITOLO II PROGRAMMAZIONE GENERALE

2. *Documenti di programmazione generale*
3. *Formazione del bilancio*
4. *Sessione di bilancio*

CAPITOLO III PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

5. *Responsabili di area*
6. *Competenze dei Responsabili di Area*
7. *Area Economico-Finanziaria*
8. *Piano degli Obbiettivi e delle Risorse*

CAPITOLO IV GESTIONE

9. *Gestione delle entrate*
10. *Gestione delle Uscite*
11. *Procedimento di impegno di spesa*
12. *Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione*
13. *Verifica degli obbiettivi e riconoscimento dei debiti fuori bilancio*
14. *Servizio economato*
15. *Gestione economale*
16. *Riscossione diretta di diritti e rimborsi*
17. *Verifiche straordinarie di cassa*
18. *Utilizzo del fondo di riserva*
19. *Ordinativi di pagamento e riscossione*

CAPITOLO V DISPOSIZIONI VARIE

20. *Servizio di Tesoreria*
21. *Proposta di rendiconto*
22. *Categorie di beni non inventariabili*
23. *Organo di Revisione*
24. *Abrogazioni*

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

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

CAPITOLO II

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 2 Documenti di programmazione generale

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

Art. 3 Formazione del bilancio

1. Il Comune delibera il bilancio di previsione nei termini fissati dalla legge regionale.

2. I Responsabili dei servizi, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispongono le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.
3. In particolare, nella formulazione delle proposte, i Responsabili di servizio dovranno attenersi ai seguenti criteri:
 - Le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
 - Le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge, ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
 - Le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
 - Le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
 - Le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico- finanziario di bilancio;
 - Le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunto e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere le previsioni attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte presentate e delle notizie in suo possesso, predispose un progetto di bilancio da sottoporre all'esame congiunto della Giunta Comunale e dei Responsabili di servizio, per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.
5. La relazione previsionale e programmatica, gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, approvati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione sono presentati al Consiglio Comunale.

Art. 4 Sessione di bilancio

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale.
2. La presentazione al Consiglio si considera effettuata con la comunicazione a tutti i membri dell'organo consiliare dall'avvenuto deposito presso la sede comunale dello schema di bilancio e di tutti i suoi allegati almeno dieci giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.
3. I Consiglieri Comunali possono, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'avvenuto deposito presso la sede comunale dello schema di bilancio e di tutti i suoi allegati, protocollare e presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.

4. Nella sessione di votazione il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria e dal parere del Revisore, quindi l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio triennale.
5. L'Ente provvede, entro i 15 giorni successivi, a dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente e negli appositi spazi di comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini situati nel territorio comunale.

CAPITOLO III

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 5 Responsabili di servizio T.P.O.

1. Il Responsabile di servizio T.P.O. è il soggetto cui spetta la gestione tecnica amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse (P.R.O.), se adottato.
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile di servizio T.P.O. sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrate ed uscite, di risorse umane e risorse strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili dei servizi è il centro di responsabilità inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata di mezzi umani, strumentali e finanziari.

Art. 6 Competenze dei responsabili di servizio T.P.O.

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile di servizio T.P.O., spetta in particolare:
 - proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco o dall'organo esecutivo;
 - collaborare con l'amministrazione in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - fornire al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrate ed uscite, necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
 - raggiungere i risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse, se adottato, e attribuiti al centro di responsabilità operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.
2. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente comma richiedano modificazioni, il responsabile del servizio T.P.O., propone alla Giunta comunale gli adeguamenti da apportare al P.R.O.
3. La proposta viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione. In caso di diniego della richiesta del proponente, il relativo provvedimento deve essere motivato.

4. Le variazioni alle dotazioni s'intendono automaticamente apportate con l'adozione dell'atto di variazione al bilancio, di cui viene data comunicazione al responsabile del servizio ad avvenuta esecutività.

Art. 7 Settore economico-finanziario

1. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal Comune e dai diversi settori in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile finanziario T.P.O., con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del parere o visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170, comma 9 del D. Lgs 267 del 2000, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi collegiali politici, che siano tecnicamente inammissibili ed improcedibili:
 - atti privi del parere o visto di cui al comma 3;
 - atti in contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
 - atti in cui sussiste la mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
5. Le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 sono atti autonomi del responsabile finanziario T.P.O.. Egli ha comunque l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Revisore, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 8 Piano degli obiettivi e delle risorse

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il piano.
2. Il piano risorse/obiettivi consiste in una ulteriore articolazione sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'amministrazione comunale.
3. Il piano risorse/obiettivi deve evidenziare gli obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità di costo e di ricavo, ed assegnare le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione dei responsabili dei servizi e dei risultati.
4. Le risorse e gli obiettivi sono assegnati ai dipendenti nominati Responsabili di servizio T.P.O. con decreto del Sindaco.
5. Il responsabile del servizio T.P.O. attiva e segue l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del piano esecutivo di gestione, risponde del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

6. Nel piano risorse/obiettivi sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi (Giunta/Consiglio comunale e Sindaco), in quanto destinati a finanziare atti di competenza dei medesimi.

CAPITOLO IV

GESTIONE

Art. 9 Gestione delle entrate

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di settore/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.
4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che, comunque non rappresentino crediti del Comune. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, deve essere provveduto al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e la presupposta esistenza di un titolo giuridico.
5. I residui attivi di cui il Servizio responsabile ne accerta l'insussistenza per indebito, per erronea determinazione o per l'assoluta inesigibilità, vengono annullati dal Consiglio comunale, con apposito atto in sede di approvazione del rendiconto ed eliminati dalla contabilità.
6. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili di settore:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio tributario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

Art. 10 Gestione delle uscite

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

- a seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Servizio finanziario, su indicazione del servizio liquidatore, procede alla riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 11 Procedimento di impegno della spesa

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di servizio definiti "determinazioni", sono trasmessi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi necessari alla corretta registrazione dell'atto. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni di impegno, possono essere definiti con circolari interne dal Segretario/ Direttore generale.
2. Gli indirizzi per la concessione di contributi a terzi, dove esiste un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall'Ente, vengono deliberate dall'Organo esecutivo.
3. In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede alla riduzione degli impegni di spesa di parte corrente per la quota non ancora liquidata previa verifica del venir meno delle ragioni del loro mantenimento con il Responsabile del settore/servizio competente.

Art. 12 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

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

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

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

7. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Art. 14-Servizio economato

Il servizio economato é istituito in questo Comune anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Le spese che possono essere disposte dal predetto servizio economato, e ciascuna per l'importo massimo di Euro 2.000,00 salvo diversa determinazione e/o competenza sono le seguenti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, nonchè riparazioni e manutenzioni di locali e impianti di pubblici uffici e servizi;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- c) spese per premi assicurativi di beni comunali, licenze, autorizzazioni, ecc. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- d) spese postali, notifiche ed affini, telegrafiche, telefoniche, ritiro pacchi in contrassegno o da altri svincoli da corrieri e per acquisto carta e valori bollati;
- e) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonchè acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f) Acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) canoni di abbonamento audiovisivi e spese per attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche programmati dall'Amministrazione comunale;
- i) spese per trasporto materiali;
- j) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la
- k) partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- l) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- m) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- n) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- o) quote di adesione alle associazioni tra gli Enti locali, nonchè quote di riparto di spese consortili;
- p) noleggi di autovetture;
- q) riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- r) spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
- s) spese per ticket parcheggi;
- t) spese contrattuali e di registrazione;
- u) spese di rappresentanza;
- v) anticipazioni di fondi agli amministratori e consiglieri inviati in trasferta come previsto dalla vigente normativa;
- w) anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta come previsto dalla normativa vigente;
- x) altre spese urgenti per il funzionamento degli uffici

Art. 15-Gestione economale

1. All'economo viene assegnata la somma di Euro 6.000,00 (seimila) per il pagamento delle spese di cui all'art.14. Ogni pagamento viene annotato su apposito registro dei pagamenti riportando la data, il creditore, l'importo pagato e la motivazione. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa. Per importi non superiori a Euro 80,00 (Ottanta) è ammessa, quale pezza giustificativa, lo scontrino fiscale con allegato una analitica descrizione, sottoscritta dal responsabile del servizio, del materiale acquistato.

2. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque con cadenza trimestrale. Con il rendiconto al 31.12 di ciascun anno l'economista provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.
3. La disciplina delle procedure di gestione del servizio di economato sono regolate da apposito regolamento.

Art. 16-Riscossione diretta di diritti e rimborsi

Gli uffici/servizi possono riscuotere direttamente, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, oblazioni ecc. Le somme riscosse sono versate al servizio economato o, per suo conto, al Tesoriere, periodicamente e comunque al raggiungimento della somma di Euro 516,46 (Cinquecentosedicivirgolaquarantasei). L'economista provvederà a rilasciare ricevuta nelle forme idonee ed al successivo versamento al Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. I dipendenti che provvedono a tali riscossioni sono classificati quali meri riscuotitori.

Art. 17-Verifiche straordinarie di cassa

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

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

Art. 18-Utilizzo del fondo di riserva.

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

Art. 19-Ordinativi di pagamento e di riscossione.

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Settore Finanziario o, in sua assenza, da un dipendente dello stesso settore.
2. L'Ente può inviare ai creditori degli avvisi dell'avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'art. 185, comma 4 del D. Lgs 267 del 2000 (Ordinazione e pagamento) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue: *“Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi contrattuali e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 60 giorni, e comunque entro il termine dell'esercizio, l'Ente Locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.”*

CAPITOLO V

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 20 - Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ai soggetti individuati dall'art. 208 del D. Lgs. N. 267/2000 – T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa tra un numero di imprese non inferiore a 5, ai sensi della vigente normativa regionale in materia (L.R. 12/2003 – art. 4) ed è disciplinata da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite (art. 215 D.Lgs. 267/00), le procedure per i prelievi e per le restituzioni nella gestione di titoli e valori (art. 221 D.Lgs. 267/00), nonché ogni altra modalità di gestione del servizio, vengono individuate nella convenzione di tesoreria.

Art. 21 - Proposta di Rendiconto

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

Il Consiglio Comunale approva il conto del bilancio entro il 30 aprile dell'anno successivo in seduta ordinaria e comunque entro i termini stabiliti dalla Legge.

Art.22- Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore unitario inferiore a Euro 516,46 (cinquecentosedicivirgolaquarantasei), esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al primo gennaio 1990 si considerano interamente ammortizzati.

Art. 23 - Organo di Revisione

1. Il Revisore:
 - collabora con il consiglio comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono discusse le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto.
 - predispone la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
 - quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente, ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento.
2. Il compenso al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale.

Art. 24 - Abrogazioni

Il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare 62 del 19.12.1997 e successiva modifica con delibera C.C. n. 12 del 13.02.1998 è abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.