



CITTA' DI CANICATTI'

(Provincia Regionale di Agrigento)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico degli Enti Locali" (T.U.E.L.) e dello Statuto.
2. Ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie, l' "Organo esecutivo" di cui al D. lgs. n. 267/00 – Parte Seconda e s.m.i. è individuato nella Giunta.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati alla Direzione Finanziaria, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U.E.L., saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Dirigente Direzione Finanziaria ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento regionale delle autonomie locali, allo Statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate alla Direzione finanziaria sono definite secondo le modalità di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 6 - Schema del bilancio di previsione

1. Nei termini previsti dalla legge, il Dirigente della Direzione Finanziaria, sentiti tutti i Dirigenti, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati.

Art. 7 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno essere corredati dai pareri di legge.

Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. L'Amministrazione Comunale assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati.

CAPO IV
OBIETTIVI DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN
CAPITOLI

Art. 9 - Obiettivi di gestione

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario-Direttore generale, gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai Dirigenti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie mediante l'approvazione del Peg.

Art. 10 - Sottoscrizione degli atti di impegno

1. Gli impegni di spesa di cui all'art. 183 del T.U.E.L. sono sottoscritti dai Dirigenti.

Art. 11 - Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Gli interventi possono essere graduati in capitoli/fattori produttivi con il Piano esecutivo di gestione.

CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate mensilmente al Consiglio Comunale.

Art. 13 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Dirigente ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone al Segretario Direttore Generale.
La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

Art. 14 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sia nella parte "entrata" che nella parte "uscita" sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il 30 novembre di ciascun anno. La Giunta comunale può disporre variazioni all'interno dello stesso "Servizio" ex DPR n. 194/96. con contestuale variazione al Piano esecutivo di gestione. Le variazioni tra capitoli o fattori produttivi relativi ad un medesimo "Intervento" di cui al DPR n. 194/96 sono adottate dal Segretario Direttore Generale su proposta del dirigente assegnatario.

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.
2. In tale seduta il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del T.U.E.L. e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
3. Con periodicità bimestrale il Consiglio verifica l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio acquisendo la relativa comunicazione da parte dei Dirigenti.

Art. 16 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del Dirigente.

Art. 17 – Pubblicazione atti gestionali.

1. Le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa nonché di accertamento di entrata sono oggetto di pubblicazione mediante elenco mensile. Sono fatte salve le disposizioni di cui alla L.R. 3.12.1991, n. 44 per le deliberazioni ovvero ogni altra disposizione che prescriva forme di pubblicità specifica.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al Dirigente della Direzione Finanziaria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello stato e di Enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è incardinato nella Direzione Finanziaria, non è richiesta nessuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, si che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 19 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L.e s.m.i.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Dirigente Direzione Finanziaria.

Art. 20 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento del Sindaco, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini d'incasso entro il 10 di ogni mese.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 21- Emissioni dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno registrazione degli impegni

1. I dirigenti sono preposti all'assunzione degli atti d'impegno.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, la Direzione Finanziaria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio.

Art. 23 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA:

consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione.

- LIQUIDAZIONE CONTABILE:

consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo sia regolare dal punto di vista fiscale.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:

consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
5. Nel caso di forniture e/o prestazioni di modesta entità e di evidente semplicità di riscontro positivo delle fasi di liquidazione sovraesperte, i Dirigenti possono procedere alla liquidazione della spesa con apposizione di un timbro di liquidazione senza obbligo di procedere alla formulazione di determinazione di liquidazione si applica anche ai trattamenti di missione del personale ed amministratori sulla scorta dei fogli di missione.

Art. 24 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.E.L., comma 2 e s.m.i..
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente della Direzione Finanziaria.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

**CAPO VIII
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

Art. 25 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati alla Direzione Finanziaria e saranno disciplinati da apposito Regolamento.

**CAPO IX
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 26 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

1. L'organo di revisione svolge le funzioni viste per legge.

CAPO X TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 27 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica fra banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n° 385 e s.m.i.

Art. 28 - Operazioni di riscossione .e rapporti con il tesoriere

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.
2. La convenzione di tesoreria disciplina i rapporti tra il Comune ed il Tesoriere.

Art. 29 Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 30 Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XI SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 31 - Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato da apposito regolamento.

Art. 32 - Forniture beni e servizi in economia.

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 comma 3 e 12 DPR n. 384/01 è consentito l'affidamento diretto di beni e servizi per un importo non superiore ad € 1.000,00 oltre Iva.

CAPO XII NORME FINALI

Art. 33 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili i regolamenti comunali, le leggi ed i regolamenti regionali, le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.