

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.

1) Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria;

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.

1) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.

2) Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e Patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.

3) A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

4) Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

1) Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "area amministrativa".

2) In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente secondo le modalità ed indicazioni previste nel regolamento dei controlli interni;
- b) predisposizione di un progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
- c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;
- d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

- g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
 - h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - l) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;
 - m) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
 - n) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
 - o) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PRO, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - p) segnalazione scritta al Sindaco, anche quale Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
 - q) rendicontazione unitamente al Segretario Comunale dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del TUEL, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
 - r) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
 - s) trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
 - t) controllo dell'attività degli agenti contabili interni;
 - u) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione delle norme contenute nel regolamento dei controlli interni;
 - v) rapporti con gli organismi strumentali costituiti per la gestione di servizi pubblici locali nel conferimento del capitale di dotazione, nella conoscenza e verifica dei risultati delle gestioni e nel ripiano di eventuali disavanzi.
 - z) redige la relazione d' inizio e fine mandato finalizzata a pubblicizzare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento secondo i criteri e le modalità previsti nel regolamento dei controlli interni.
- 3) La supplenza del responsabile del Servizio Finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale dell'Ente.
- 2) I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, eventuali ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
- 3) Il Responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario Comunale, predispone un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta alla Giunta Comunale entro 30 giorni dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

- 1) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 20 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

