

COMUNE DI MULAZZO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

REGOLAMENTO COMUNALE

di contabilità

Approvato con Atto C.C. n. 23 del 09/07/1996
integrato con Atto C.C. 17 del 26/05/2004

Art.1 - Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Mulazzo nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli artt. 54 e seguenti della legge n. 142/90 ed integra la normativa D. Lgs. n.77/95, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" di seguito chiamato "Ordinamento".

Art. 2 - Competenze ed organizzazione del servizio finanziario

Tutte le attività concernenti: il bilancio, le rilevazioni contabili, le finanze e i tributi, l'economato, l'inventario, la gestione contabile del patrimonio, la programmazione ed il controllo di gestione sono di competenza del servizio economico-finanziario cui competono le seguenti funzioni:

- a) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale nonché della relazione previsionale e programmatica da presentare all'organo esecutivo;
- b) verifica del rispetto dei principi di bilancio;
- c) gestione dell'attività finanziaria dell'ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, economica, analitica e fiscale;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- e) predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, qualora l'organo esecutivo ne decida l'adozione, sulla base degli obiettivi della gestione fissati dallo stesso organo esecutivo, in collaborazione con i responsabili dei vari settori;
- f) predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica illustrativa dei risultati economico finanziari. da presentare all'organo esecutivo per la stesura della relazione di cui all'art.55 della Legge n.142/1990;
- g) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati. o di propria iniziativa;
- h) segnalazione obbligatoria, mediante apposita relazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei conti, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio, o comunque responsabilità;
- i) controllo di gestione e relativo referto da presentare all'organo esecutivo;
- l) predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al comune da parte di soggetti terzi con vincolo di destinazione;
- m) controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
- n) ispezione e controllo rispetto alla regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni;
- o) verifica del regolare svolgimento del servizio di Tesoreria;
- p) collaborazione con i responsabili dei servizi interessati alla redazione dei piani economico finanziari previsti dalla legge;
- q) tenuta del tariffario dei servizi dell'ente;
- r) gestione dell'economato;
- s) gestione delle entrate tributarie;
- t) supporto all'attività dell'organo di revisione economico finanziaria.

Il responsabile del servizio economico finanziario rilascia l'attestazione di copertura finanziaria in ordine all'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio verificando:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti la verificata realizzazione delle entrate di competenza dei primi tre titoli di bilancio (inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni per spese di investimento la avvenuta registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Il parere negativo, sia di regolarità contabile che di copertura finanziaria, deve essere motivato e viene trasmessa all'organo di revisione.

Art. 3 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 - Schema di relazione previsionale e programmatica

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

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

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

Art. 5 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti previa espressione dei pareri del responsabile del servizio finanziario e del revisore del conto e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno, corredati dal parere di rito di cui ai commi precedenti.

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

I documenti di cui ai commi precedenti sono posti a disposizione dei consiglieri comunali entro il 5 ottobre di ogni anno.

Entro il 20 ottobre di ogni anno i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

Sugli atti di cui al comma 1 nonché sulle proposte di emendamento vengono acquisiti il parere del revisore nonché i pareri previsti dalla vigente normativa.

Entro il termine del 30 ottobre di ogni anno, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art.14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art.55 della legge 8 giugno 1990,n°142.

Art. 6 - Provvedimenti in ordine ai programmi ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

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

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

L'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ciascun anno. In tale sede adotta gli eventuali provvedimenti di cui al comma 2 del art. 360 dell'Ordinamento.

Fuori di tale sessione il Consiglio Comunale può riconoscere i debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento in qualsiasi momento dell'anno allorché se ne riscontri la necessità onde evitare eventi pregiudizievoli per la gestione.

Art. 7 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

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

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

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

Art. 8 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

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

Art. 9 - Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento .

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo e lo trasmette al tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 10 - Atti di impegno - Atti di prenotazione di impegno

Gli atti di impegno e gli atti di prenotazione di impegno sono predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi.

Essi sono corredati dei pareri di cui agli artt.53 e 55, comma 5 ,legge 142/90.

Vengono trasmessi in copia al servizio economico finanziario dell'ente nel termine di 3 giorni dal loro perfezionamento o dalla loro approvazione ancorché non siano divenuti esecutivi.

Art.11 – Pagamento

I mandati di pagamento vengono posti in essere dal servizio economico finanziario e sottoscritti dal responsabile dello stesso servizio

Art. 12 - Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile; provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al cometa precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di £.500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4;
- del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art.64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 78.

Art. 13 - Controllo di gestione

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il servizio di controllo interno, per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel Bilancio di previsione (efficacia);
- verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica, la giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio con il Piano esecutivo di gestione che il controllo si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizioni degli obiettivi perseguibili;
- rilevazione annuale o trimestrale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica delle funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa.

A tal fine il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazione fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 14 - Servizio di controllo interno

La funzione del controllo di gestione è assegnata al settore economico-finanziario. È fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, e di esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con atto dell'organo esecutivo.

Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui al precedente articolo.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base:

- a) dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- b) degli obiettivi stabiliti dalla Giunta ed eventualmente specificati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro il mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

In ogni caso, entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

I rapporti sull'attività e le relative valutazioni conclusive, comprese le eventuali modifiche proposte, sono comunicate dal responsabile del servizio di controllo al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di controllo contabile.

Art. 15 – Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica quali: a) licitazione privata, b) trattativa privata. Per licitazione privata si intende la procedura ristretta alla quale partecipano soltanto le imprese invitate dall'Amministrazione aggiudicatrice. Per trattativa privata si intende la procedura negoziata in cui l'Amministrazione, previo esperimento di gara informale tra imprese di propria scelta, aggiudica il conferimento del servizio.

La procedura è disciplinata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

Art. 16 - Utilizzo entrate e specifica destinazione

Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate in caso di necessità da parte del tesoriere per il finanziamento delle spese correnti senza che sia richiesto alcun atto di autorizzazione da parte del Comune.

Il ricorso all'anticipazione di cassa è subordinato all'avvenuto impiego delle entrate di cui al comma precedente.

Il tesoriere ha l'obbligo di dare immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio economico-finanziario dell'avvenuto utilizzo di cui al comma primo.

Art. 16 bis - Operazioni in strumenti derivati'';

L'organo esecutivo, per il contenimento degli oneri finanziari relativi ai finanziamenti a medio-lungo termine contratti con la Cassa DD.pp: e con gli altri Istituti di Credito, può ricercare sul mercato e fare ricorso a strumenti e prodotti finanziari che determinino un immediato risparmio in termini di oneri;

L'ente locale, in base al Decreto 1° dicembre 2003, n. 389, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, può fare ricorso agli strumenti finanziari derivati previsti nell'art. 3 del Decreto citato nei termini in esso articolo definiti;

Gli schemi di contratto da sottoscrivere, per l'Ente, dal Responsabile dell'area finanziaria, presuppongano anche il previo parere favorevole del Revisore del Conto da allegare all'atto deliberativo di riferimento;

Art. 17 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

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

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente.
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi

solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 62

Art. 18 - Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

Art. 19 - Gestione di titoli e valori

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

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

I movimenti in numerario, di cui al comma 1, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art.64.

Art.20 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 - Verifiche di cassa

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

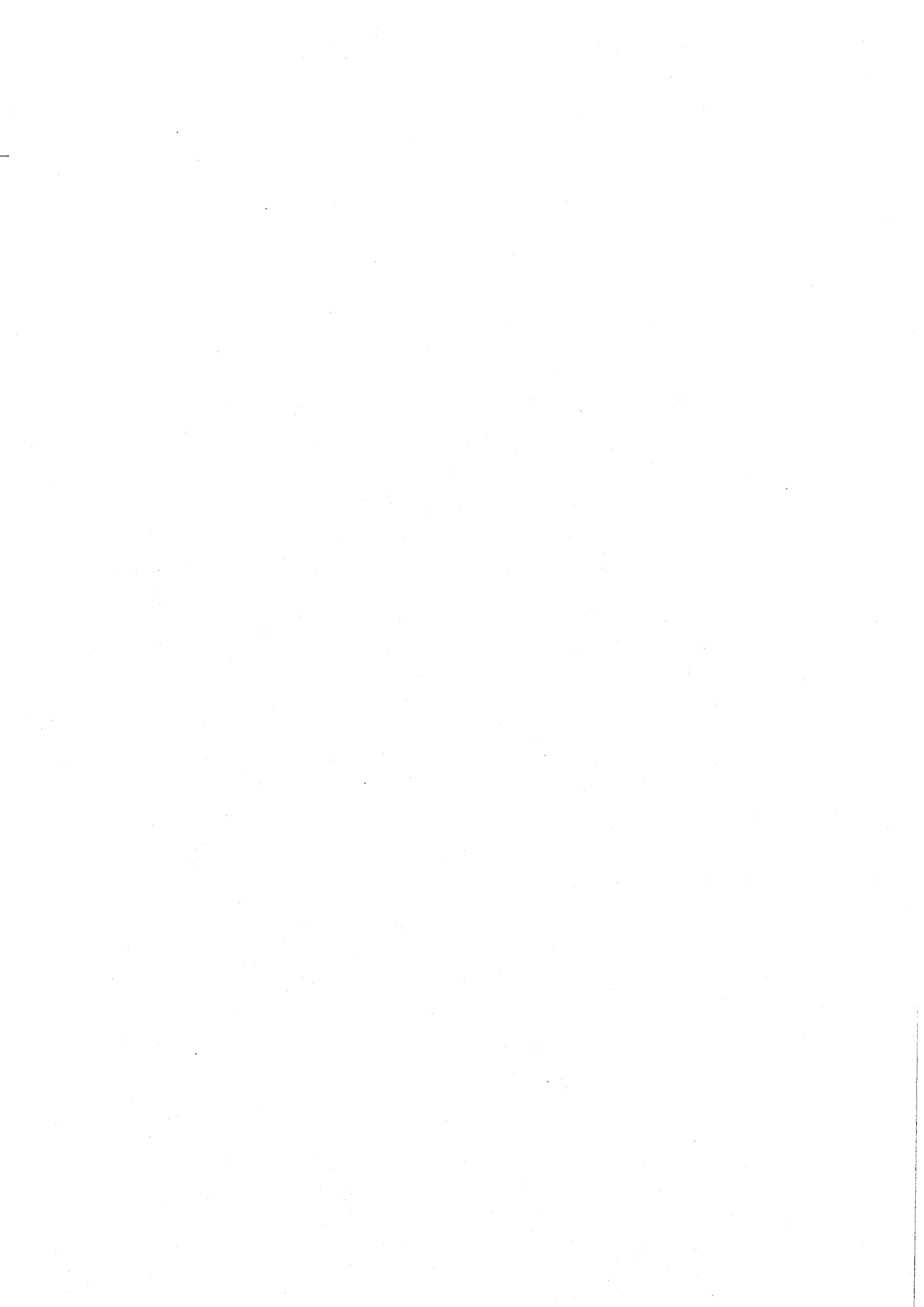
Art. 22 – Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

I beni mobili di valore inferiore a lire 500.000 non sono inventariati.

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





COMUNE DI MULAZZO

PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PROCESSO VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 17 del 26 MAG. 2004

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' APPROVATO CON ATTO C.C. N.23 DEL 09.07.96-INTEGRAZIONE.

L'anno duemila quattro e questo di ventisei del mese di maggio, alle ore 21,00 nella Sala Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria Convocazione, a seguito avvisi diramati dal Presidente in data 19/05/2004 prot. n. 1965

Presiede la Sig. ra Mariangela BESTAZZONI nella sua qualità di Presidente e sono inoltre presenti n. 12 Consiglieri, assenti n. 1, come segue:

1)	<u>SANDRO DONATI</u>	<i>Sindaco</i>	SI	
2)	<u>RICCARDO GUSSONI</u>	<i>Consigliere</i>	SI	
3)	<u>DANILO BASTONI</u>	"	SI	
4)	<u>CLAUDIO NOVOA</u>	"	SI	
5)	<u>GIANCARLO CALDI</u>	"	SI	
6)	<u>LUISA BRUSCAGLIA</u>	"	SI	
7)	<u>MARIA ORDOVINI</u>	"	SI	
8)	<u>MAURO CALANI</u>	"	SI	
9)	<u>ROBERTO MALASPINA</u>	"		SI
10)	<u>FAUSTA BESTAZZONI</u>	"	SI	
11)	<u>RENATO GATTI</u>	"	SI	
12)	<u>LUCIANO RICCHETTI</u>	"	SI	

Hanno giustificato l'assenza i Sigg. Roberto Malaspina

Assiste il Segretario Comunale Franco Marani

Previa verifica che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della deliberazioni, il Presidente dichiara aperta la seduta per la discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

Vengono designati a fungere da scrutatori i Consiglieri: _____

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATA l'attuale situazione finanziaria dell'Ente, si rende necessario ricercare sul mercato finanziario strumenti di finanza innovativa che possano determinare un immediato risparmio per l'Ente;

VISTO in tal senso l'art. 41, comma 1, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 successivamente regolamentato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 dicembre 2003, n. 389;

VISTO il Regolamento di Contabilita' approvato con proprio atto n. 23 del 9 luglio 1996 esecutivo;

RITENUTO pertanto integrare il regolamento di Contabilita';

VISTO il parere del Revisore del Conto;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarita' tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267;

Con n. 9 voti favorevoli nessuno contrario e n. 3 astenuti (Bestazzoni Fausta, Gatti, Ricchetti) dei 12 Consiglieri presenti e 9 votanti per alzata di mano:

DELIBERA

di integrare per le motivazioni suesposte il Regolamento di Contabilita' approvato con atto del C.C. n. 23 del 09.07.96 con l'aggiunta del seguente articolo:

ART. 16 Bis "Operazioni in strumenti derivati";

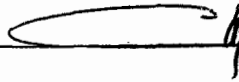
- L'organo esecutivo, per il contenimento degli oneri finanziari relativi ai finanziamenti a medio – lungo termine contratti con la Cassa DD.pp: e con gli altri Istituti di Credito, puo' ricercare sul mercato e fare ricorso a strumenti e prodotti finanziari che determinino un immediato risparmio in termini di oneri;
- L'Ente locale, in base al Decreto 1° dicembre 2003 n. 389 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, puo' fare ricorso agli strumenti finanziari derivati previsti nell'art. 3 del Decreto citato nei termini in esso articolo definiti;
- Gli schemi di contratto, da sottoscrivere per l'Ente dal Responsabile dell' area finanziaria, presuppongano anche il previo parere favorevole del Revisore del Conto da allegare all'atto deliberativo di riferimento;

Con apposita successiva votazione con 9 voti favorevoli nessuno contrario e n. 3 astenuti (Bestazzoni Fausta, Gatti, Ricchetti) dei 12 Consiglieri presenti e 9 votanti per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, a mente dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs.vo 267/2000 per la necessita' di procedere celermente.


Con apposita successiva votazione unanime e palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, a mente dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs.vo 267/2000 per la necessita' di procedere celermente.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL PRESIDENTE



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 29/05/2004 al 13/06/2004 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, senza reclami;
- è stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ al Prefetto di Massa Carrara ai sensi dell'art.135, comma 2, del D. Lgs.267/2000;

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000);

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza Comunale, li