

COMUNE DI SETTINGIANO

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 25.11.2008

Indice

- **CAPITOLO I° FINALITA' E CONTENUTO**
- **Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento**
- **CAPITOLO II° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**
- **Art. 2 - Organizzazione del settore**
- **Art. 3 - Funzioni proprie del responsabile settore economico finanziario.**
- **Art. 4 - Disciplina del parere di regolarità contabile**
- **Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**
- **Art. 6 - Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni**
- **CAPITOLO III° BILANCI E PROGRAMMAZIONE**
- **Art. 7 - Bilancio partecipativo**
- **Art. 8 - Direttive di programmazione**
- **Art. 9 - Proposte di bilancio**
- **Art. 10 - Schema di bilancio**
- **Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio**
- **Art. 12 - Presentazione di emendamenti**
- **Art. 13 - Conoscenza dei contenuti di bilancio**
- **Art. 14 - Fondo di riserva**
- **Art. 15 - Fondo svalutazione crediti**
- **Art. 16 - Ammortamenti di esercizio**
- **Art. 17 - Parere sulle proposte di variazione di bilancio**
- **Art. 18 - Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi**
- **Art. 19 - Variazioni al piano esecutivo di gestione**
- **Art. 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**
- **CAPITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO**
- **Art. 21 - Accertamento dell'entrata**
- **Art. 22 - Riscossione dell'entrata**
- **Art. 23 - Versamento dell'entrata**
- **Art. 24 - Impegno della spesa**
- **Art. 25 - Prenotazione impegno provvisorio**
- **Art. 26 - Liquidazione della spesa**
- **Art. 27 - Mandati di pagamento**
- **CAPITOLO V PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**
- **Art. 28 - Verifiche di bilancio salvaguardia e riequilibrio equilibri della gestione**
- **Art. 29 - Modalità per riconoscimento debiti fuori bilancio**
- **Art. 30 - Obiettivi del controllo di gestione**
- **Art. 31 - Modalità applicative**
- **CAPITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA**
- **Art. 32 - Affidamento del servizio di tesoreria**
- **Art. 33 - Gestione informatizzata**
- **Art. 34 - Operazioni di riscossione**
- **Art. 35 - Gestione di titoli e valori**
- **CAPITOLO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**
- **Art. 36 - Rendiconto dei contributi straordinari**
- **Art. 37 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto di gestione**
- **Art. 38 - Relazioni finali sulla gestione dei responsabili di settore**

- **Art. 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**
- **Art. 40 - Modalità formazione del rendiconto e presentazione al consiglio**
- **Art. 41 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali**
- **Art. 42 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei conti**
- **Art. 43 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**
- **Art. 44 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**
- **Art. 45 - Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)**
- **Art. 46 - Inventario dei beni mobili**
- **Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili**
- **Art. 48 - Criteri per la valutazione dei beni**
- **Art. 49 - Gestione dei beni**
- **Art. 50 - Ammortamento economico**
- **Art. 51 - Contabilità economica**
- **CAPITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**
- **Art. 52 - Limiti agli incarichi**
- **Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione**
- **Art. 54 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**
- **Art. 55 - Funzionamento dell'organo di revisione**
- **Art. 56 - Cessazione dell'incarico**
- **CAPITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**
- **Art. 57 - Rinvio ad altre norme**
- **Art. 58 - Entrata in vigore**

CAPITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D. Lgs. 267/00 e successive modifiche.

In esso trovano applicazione i principi contabili stabiliti dal Testo Unico D.Lgs. 267/00, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'ordinarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

CAPITOLO II AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 2 - Organizzazione dell'Area

L'area economico finanziaria comprende i servizi finanziari e il servizio tributi

Il servizio economato, cui è preposto il responsabile dell'area o un dipendente comunale organicamente inquadrato nell'Ente, individuato con delibera di giunta comunale, provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare secondo le norme dell'apposito regolamento allegato al presente quale parte integrante e sostanziale.

Art. 3 - Funzioni proprie del responsabile dell'area economico finanziaria.

Al responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In caso di sua assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 16 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, le funzioni vicarie sono svolte dal soggetto indicato dal Sindaco nel decreto di nomina..

In particolare, ai sensi dell'art. 153, comma 1, del D. Lgs. 267/00 egli espleta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, attraverso:

- la cura dei rapporti con l'organo esecutivo e con i responsabili di area, per la definizione dei programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica;

- la predisposizione dello schema di bilancio pluriennale, del bilancio annuale di previsione e degli allegati al bilancio;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili di settore da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della parte economica del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse e interventi in capitoli e articoli;
- l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili di ufficio ;
- il coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D .Lgs. 267/00, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili di ufficio ;
- il coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi , degli indici e dei parametri di efficacia , efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
Il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione comportante, direttamente o indirettamente, copertura finanziaria per spese o minori entrate;
- L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinate comportanti direttamente o indirettamente, spese a carico del Comune;
- l'attività di raccordo tra l'organo di revisione economico -finanziaria, i responsabili di ufficio e dei vari servizi che costituiscono la struttura organizzativa del Comune;

Art. 4 - Disciplina del parere di regolarità contabile

Il rilascio del parere di regolarità contabile avviene nei due giorni successivi al ricevimento della proposta del provvedimento completo di ogni documento, salvo richiesta di chiarimenti ed integrazioni.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi motivo, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate con motivazione al servizio proponente, entro due giorni dal ricevimento.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa, inoltre:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti , rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);

- b) con riguardo agli impegni di spese di investimento , rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 6 - Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni

Il responsabile dell'area economico finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili di maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate ,sono inviate al Sindaco, al Consiglio comunale, al Segretario generale e all'organo di revisione , entro sette giorni dalla conoscenza , in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del D. Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta comunale.

CAPITOLO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Bilancio partecipativo

Al fine di rendere possibile la partecipazione attiva da parte dei cittadini alla pianificazione si prevedono incontri con i cittadini residenti nel centro abitato e nelle singole contrade, con le varie associazioni presenti sul territorio e con le istituzioni scolastiche, relativamente alle scelte di programmazione e alla fissazione delle priorità di intervento.

Art. 8 - Direttive di programmazione

Con apposita delibera la Giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Almeno tre mesi prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio, il provvedimento è trasmesso ai responsabili degli uffici per la formulazione dei programmi, degli obiettivi gestionali e delle proposte di bilancio.

Art. 9 - Proposte di bilancio

I responsabili dei servizi , sulla base delle direttive della Giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio dei servizi di competenza e le trasmettono al servizio finanziario, almeno due mesi prima del termine fissato per l'approvazione di bilancio, unitamente al programma di settore.

Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori.

Art. 10 - Schema di bilancio

Il responsabile dell'Area economico finanziaria coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, sentita la Giunta, trasmette ai responsabili di area le modifiche delle proposte formulate.

Tenuto conto delle ulteriori osservazioni predispone lo schema del bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

La Giunta approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione con la relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

L'organo di revisione presenta il relativo parere entro 10 giorni successivi alla nota con cui il responsabile finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il servizio finanziario.

La documentazione contabile, unitamente al parere dei revisori, è depositata presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali ad opera del responsabile dell'Area Economico finanziaria

Art. 12 - Presentazione di emendamenti

I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

Gli emendamenti proposti devono necessariamente indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

Sulle proposte di emendamento devono essere espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 13 - Conoscenza dei contenuti di bilancio

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 267/00 , la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati , in aggiunta alle prescrizioni previste dai regolamenti, l'Amministrazione può procedere a pubblicazioni sul proprio sito web, su organi di stampa e organizzare appositi incontri e/o conferenze.

Art. 14 - Fondo di riserva

Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può essere inferiore allo 0,30% né superare il 2 % del totale della spesa corrente inizialmente prevista in bilancio

Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

Il fondi di riserva è utilizzato, con deliberazioni di Giunta da comunicare al Consiglio entro 60 gg. dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, nei casi in cui verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 15 - Fondo svalutazione crediti

Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

La misura percentuale è definita annualmente dalla Giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilità per l'esercizio precedente.

Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art. 16 - Ammortamenti di esercizio

E' data facoltà alla Giunta di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi , almeno per il 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D .Lgs. 267/00, valore rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

La misura della quota di accantonamento è indicata annualmente dalla Giunta nelle direttive di programmazione . In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

Art. 17 - Parere sulle proposte di variazione di bilancio

Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal responsabile dell'area economico-finanziaria all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro 5 giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta il parere è espresso entro 2 giorni.

Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione revisionale e programmatica e degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale approva il piano esecutivo di gestione (PEG) e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

Il PEG contiene per ciascuna area le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile,
- b) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e articoli;

Il PDO contiene per ciascuna area :

- c) gli obiettivi di gestione concordati tra amministratori e responsabili gestionali;

La Giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo nel caso in cui per alcune dotazioni finanziarie non siano previste le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri gestionali.

Art. 19 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

Le proposte di variazioni PEG sono presentate alla Giunta dal responsabile dell'Area economico-finanziaria sulla base di motivate richieste dei responsabili di area e si attuano attraverso variazioni di bilancio.

Art. 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Gli atti deliberativi in contrasto con la Relazione revisionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari , delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.
- c) Il responsabile dell'area di merito con il rilascio del parere tecnico verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2 , al servizio finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della R.P.P. In caso di mancata modifica della R.P.P. da parte del Consiglio la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

L'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

CAPITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 - Accertamento dell'entrata

Il responsabile dell'area o il responsabile del procedimento su delega, accerta le entrate dei servizi che rientrano nel suo settore.

Con l'accertamento, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore , quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata , l'accertamento avviene:

- a) per le entrate tributarie, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
- c) per le entrate derivanti da trasferimenti correnti o trasferimenti di capitali, sulla base della comunicazione di assegnazione dei trasferimenti o contributi;
- d) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico;
- e) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;

- f) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza,
- g) per le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali , alla conclusione del contratto;
- h) per le entrate derivanti da accensione di prestiti a seguito di Determina di concessione della Cassa DD.PP. o contratti con altri istituti mutuanti;
- i) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- j) per le altre entrate sulla base di contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi specifici dai quali derivi un diritto del Comune a riscuotere o con la riscossione.

I responsabili di area trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i 2 giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.

Il servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Art. 22 - Riscossione dell'entrata

La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso , sottoscritto dal responsabile dell'Area Economico-finanziaria o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso, e fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dal contratto di tesoreria.

La trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere, a cura del servizio finanziario, può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 23 - Versamento dell'entrata

I responsabili di area , con cadenza periodica non superiore a 15 giorni , comunicano al servizio finanziario le somme accreditate sui conti correnti postali di settore, per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta, con cadenza periodica non superiore a 15 giorni, versano le somme riscosse presso la tesoreria previa emissione di ordinativi d'incasso.

Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di Euro 1.032,92.

Art. 24 - Impegno della spesa

Gli atti di impegno assunti dai responsabili di settore con propria determinazione, individuano la somma da pagare , il soggetto creditore, la ragione del debito e l'imputazione a bilancio.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate , quando sono finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, con quote dell'avanzo di amministrazione, con entrate proprie.

Si considerano , altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 25 - Prenotazione impegno provvisorio

Durante la gestione i responsabili di settore possono prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni giuridicamente perfezionate sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

Riscontrata la regolarità della fornitura , prestazione o esecuzione dei lavori, in ordine ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite il responsabile dell'area procede alla liquidazione della spesa con l'apposizione del visto datato sulla fattura o documento comprovante il diritto acquisito del creditore.

Detto visto, sostituisce integralmente la determina di liquidazione di cui ha il medesimo valore ed efficacia.

Qualora la liquidazione riguardi un bene mobile, prima ancora della liquidazione, il responsabile del settore dovrà acquisire sulla fattura il visto da parte dell'economo, inerente la presa in carico del bene nel patrimonio comunale.

Art. 27 - Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso, e fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dal contratto di tesoreria.

CAPITOLO V PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 - Verifiche di bilancio salvaguardia e riequilibrio equilibri della gestione

Il responsabile dell'area economico finanziaria effettua trimestralmente le verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni e il mantenimento degli equilibri di bilancio.

I responsabili di area, entro il 10 settembre di ogni anno, trasmettono alla Giunta, al responsabile finanziario e all'organo di revisione, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi, in essa evidenziano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

Il responsabile finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di settore e comunica alla Giunta i risultati delle verifiche; attesta altresì gli equilibri di bilancio o propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati facciano prevedere un disavanzo di amministrazione.

Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario, ai sensi dell'art. 193 del D .lgs. 267/00, la Giunta comunale relaziona entro il 30 settembre di ogni anno al Consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

Il Consiglio adotta i provvedimenti necessari e procede per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D .Lgs. 267/00.

In ogni caso il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio potrà avvenire entro il 30 novembre .

Art. 29 - Modalità per riconoscimento debiti fuori bilancio

Entro il 10 settembre di ogni anno i responsabili di settore trasmettono alla Giunta, al responsabile finanziario e all'organo di revisione l'attestazione di eventuali debiti fuori bilancio.

L'attestazione, necessaria anche se negativa, deve contenere:

- a) l'indicazione degli atti amministrativi iniziali in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'ente e il creditore;
- b) la causale del debito e le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
- c) il creditore anagraficamente e fiscalmente individuato;
- d) l'importo, compreso iva, liquido ed esigibile della spesa fuori bilancio;
- e) le motivazioni, i fini di pubblica utilità, nonché l'utilità e l'arricchimento per l'ente, che giustificano l'attribuzione del debito alla casistica prevista dall'art. 194 del D.lgs 267/00,
- f) Il responsabile finanziario, una volta effettuati i controlli, provvede ad indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito. La proposta di deliberazione consiliare per il riconoscimento di legittimità del debito fuori bilancio, nonché la stipula della convenzione con cui il creditore rinuncia espressamente a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa o da intraprendere, è di competenza del responsabile del settore cui si riconduce la fattispecie di debito.

Art. 30 - Obiettivi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel PEG e PDO;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;
- c) evidenziare, sentiti i responsabili di settore, le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

Art. 31 - Modalità applicative

Nelle direttive di programmazione la Giunta individua annualmente i servizi aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione.

Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) indicazione nel PEG e PDO degli obiettivi da realizzare e di appositi indicatori ;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi delle spese o costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

- d) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
- e) Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa, è svolto dal responsabile finanziario che, anche sulla base dei dati forniti dai responsabili di area, comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al sindaco, alla giunta, al segretario generale, ai responsabili di settore, al nucleo di valutazione e all'organo di revisione.
- f) La Giunta ha la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione, da nominare con apposita delibera.

CAPITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 32 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata, per un periodo di 5 anni, con modalità che rispettino i principi di concorrenza.

Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 33 - Gestione informatizzata

Non appena lo consentiranno le condizioni di organizzazione dell'ente e del tesoriere, il servizio di tesoreria sarà gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 34 - Operazioni di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione al comune per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso se non trasmesso.

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

Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

Art. 35 - Gestione di titoli e valori

I titoli di proprietà del comune sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

CAPITOLO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto dei contributi straordinari

Il responsabile di area che ha utilizzato il contributo straordinario assegnato all'ente da amministrazioni pubbliche, entro il 15 febbraio, propone alla Giunta il rendiconto che, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.

Ai sensi dell'art. 158 del D Lgs. 267/00, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile dell' area economico-finanziario, il rendiconto con l'atto di approvazione è trasmesso all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

Art. 37 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto di gestione

Il responsabile del settore finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento, al 31 dicembre dell'anno precedente, degli inventari dei beni mobili da parte dell'economista e degli inventari dei beni immobili da parte del responsabile del settore tecnico;
- b) verifica la regolarità del conto di tesoreria e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

Art. 38 - Relazioni finali sulla gestione dei responsabili di settore

I responsabili di area inviano alla Giunta comunale , entro la fine del mese di aprile, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente, riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione agli indicatori individuati nel PDO.

Dette relazioni fanno parte integrante e sostanziale della delibera con cui la Giunta, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D. Lgs. 267/00, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

Art. 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento dei residui nel conto del bilancio il responsabile del settore finanziario, sulla base delle indicazioni del responsabile del settore di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento:

- a) dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità , insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti;
- b) dei residui passivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.
- c) L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.
- d) Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco dei residui . In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del comune.

Art. 40 - Modalità formazione del rendiconto e presentazione al consiglio

Il responsabile dell'area finanziaria predispone gli schemi del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e allegati che unitamente alla relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D Lgs. 267/00, sono approvati dalla Giunta entro il 20 maggio.

L'organo di revisione presenta la relazione per il consiglio entro 15 giorni successivi alla nota con cui il responsabile finanziario comunica che la documentazione è disponibile presso il servizio finanziario.

La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare.

Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali a cura del responsabile dell'area economico finanziaria

Art. 41 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali

Il responsabile dell'area economico-finanziaria trasmette alla corte dei conti il rendiconto della gestione e i prospetti riepilogativi entro il termine fissato dalla delibera della Sezione delle Autonomie della Corte.

Art. 42 - Invio dei conti giudiziari alla Corte dei conti

Il responsabile dell'area economico-finanziaria trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della corte dei conti il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

Art. 43 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.
- e) I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.
- f) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile del settore tecnico.

Copia dei provvedimenti di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili ed al responsabile del settore tecnico se si tratta di beni immobili.

Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Art. 44 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati;

- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 45 - Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati,
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolati, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 46 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni :

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
- f) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiori a Euro 516,46, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Art. 48 - Criteri per la valutazione dei beni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'art. 230 del D .Lgs. 267/00.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.

Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del settore che ha eseguito i lavori.

Art. 49 - Gestione dei beni

L'economo è l'agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile del settore tecnico è l'agente consegnatario dei beni immobili.

Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei settori che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).

L' economo e il responsabile del settore tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni che hanno affidato agli assegnatari.

Art. 50 - Ammortamento economico

I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'art. 229 del D Lgs. 267/00.

L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%.

Art. 51 - Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione il comune adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D. Lgs. 267/00 di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

CAPITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 52 - Limiti agli incarichi

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale procede alla elezione dei Revisori dei conti ai sensi degli artt. 234 e 238 del D Lgs. 267/00.

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione

L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D .Lgs 267/00.

Al fine di rendere più concreta la sua attività , dovrà sempre essere presente, almeno nella persona del presidente, alle sedute consiliari dedicate all'approvazione del bilancio comunale e del rendiconto di gestione.

Art. 54 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire al revisore di svolgere i propri compiti l'ente riserva allo stesso i mezzi di cui necessita, all'interno dell'Ente, per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Art. 55 - Funzionamento dell'organo di revisione

Il revisore in ogni momento può accedere agli atti e documenti del comune tramite richiesta al segretario o ai responsabili di area.

Dell'attività del revisore è redatto verbale e conservato in apposito registro depositato presso la segreteria comunale. Copia del verbale è trasmessa al sindaco, al segretario generale e al responsabile dell'area economico finanziaria.

Art. 56 - Cessazione dell'incarico

Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 235 , comma 3, del D. Lgs. 267/00.

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

CAPITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Rinvio ad altre norme

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D. Lgs 267/00 e successive modifiche e integrazioni.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, l'allegato regolamento per la gestione del servizio economato.

Art. 58 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.

Con l'entrata in vigore il presente regolamento sostituisce il regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n.4/96