

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
CAPITOLO PRIMO
Adempimenti coordinati con lo Statuto Comunale

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 7 e 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

In particolare il Regolamento di Contabilità assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio annuale oltre che evidenziare le modalità di gestione.

Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individuando i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare nonché disciplinare le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e realizzazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 2

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

La Giunta definisce il P.E.G. specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione ai responsabili di area.

L'operatività dei responsabili di area è sottoposta a costante monitoraggio del Direttore Generale e del Responsabile dei Servizi Finanziari con particolare riferimento alla graduazione delle risorse d'entrata ed interventi di spesa attribuiti ai rispettivi centri di costo in cui si articolano i servizi.

Il contenuto del piano esecutivo di gestione è costituito dagli obiettivi di gestione integrato dalle direttive emanate dalla Giunta in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 3

Sistema di bilancio e piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

Art. 4

Formazione del sistema di bilancio

Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti:

- a) bilancio annuale di previsione;
- b) relazione previsionale e programmatica;
- c) bilancio pluriennale;
- d) allegati al bilancio annuale di previsione;
- e) relazione dell'organo di revisione.

La collegialità del lavoro, costituisce la metodologia per la formazione del sistema di bilancio, prevedendo l'attiva partecipazione di tutti i servizi comunali.

Art. 5
Deliberazione e pubblicizzazione del sistema di bilancio

Entro il 31 dicembre, dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, il sistema di bilancio deve essere deliberato.

Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente regolamento sono prorogate di pari durata.

Dell'adozione del bilancio è data informazione ai cittadini mediante avviso pubblico, entro 10 giorni dalla approvazione, a cura del Responsabile dei servizi finanziari, il quale rimane a disposizione, negli orari prestabiliti, per fornire qualsiasi delucidazione tecnica sui documenti contabili approvati.

Art. 6
Modalità di applicazione del Controllo di Gestione

Al fine di superare il concetto restrittivo del "controllo", inteso come pura attività ispettiva, bensì per consentire di "guidare" la gestione per il conseguimento degli obiettivi di bilancio si applicano i criteri di controllo di gestione che, attraverso il rispetto dei caratteri di efficienza assicurino il perseguimento dell'economicità dello svolgimento della amministrazione aziendale. Con la denominazione "controllo di gestione" si intende il complesso di azioni tendenti a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, la verifica del razionale impiego delle risorse, la valutazione dell'azione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia ed il rispetto delle scadenze prestabilite.

Art. 7
Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale da parte del Revisore dei Conti

Con riferimento ai principi indicati all'art. 59 dello Statuto comunale si prevede che l'attività di collaborazione del Revisore dei Conti con l'organo consiliare riguardi:

- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- il controllo e riequilibrio della gestione;
- l'istituzione e gestione di tributi;
- le tariffe, contribuzioni e prezzi da determinare;
- i piani economici-finanziari;
- il finanziamento degli investimenti;
- il patrimonio.

Il rapporto tra organo consiliare e Revisore dei Conti sarà tenuto dal Sindaco quale presidente del Consiglio Comunale.

Le relazioni del Revisori saranno espresse in forma scritta, motivata indicando valutazioni e/o suggerimenti.

Le richieste formulate al Revisore da parte dell'organo consiliare debbono essere evase entro venti giorni.

Per lo svolgimento della propria attività il Revisore potrà avvalersi dei mezzi e risorse dei servizi finanziari facendo riferimento al Responsabile degli stessi.

Art. 8
Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina Revisore dei Conti l'Ente provvede a fare pubblicare, entro i due mesi precedenti la scadenza del mandato, apposito avviso all'albo pretorio del Comune e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".

Il Responsabile dei servizi finanziari provvede entro otto giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.

Il Sindaco inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Art. 9
Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3, D. Lgs. n. 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 uguale o superiore a tre mesi.

CAPITOLO SECONDO

Adempimenti per la trasparenza dell'attività

Art. 10 **Contabilità finanziaria: principi**

Rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza.

Mediante la tenuta del libro giornale e del libro mastro vengono rilevati i fatti amministrativi sotto il profilo cronologico e sistematico.

Art. 11 **Contabilità economica: principi**

Rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria, con elementi che hanno rilevanza sulla gestione dell'esercizio.

Tali elementi sono i seguenti:

- a) ratei e risconti attivi e passivi
- b) rimanenze iniziali e finali
- c) ammortamenti
- d) svalutazione crediti
- e) insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui
- f) costi e ricavi pluriennali

Il "prospetto di conciliazione" è lo strumento che consente di accostare i dati finanziari e gli elementi economici per la redazione del conto economico.

Art. 12 **Contabilità patrimoniale: principi**

Attraverso l'inventario, costituente lo strumento di base, la contabilità patrimoniale riassume la consistenza del patrimonio secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dall'art. 230, comma 4, D. Lgs. 267/00.

Art. 13 **Segnalazioni del Responsabile dei servizi finanziari**

Il Responsabile dei servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a 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.

I fatti e le situazioni che, durante la gestione, incidano sugli equilibri di bilancio vengono comunicati dal Responsabile dei servizi finanziari, in forma scritta, al Sindaco nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti.

In caso di mancata risposta motivata non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

CAPITOLO TERZO

Temporalità degli adempimenti: termini, periodicità, scadenze

Art. 14 **Vincoli operativi**

Premesso che l'unità temporale della gestione è fissata, per legge, dal 1 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno, si precisa che dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.

Sono, altresì, vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate nonché artificiosi accertamenti e valutazioni in eccesso di qualsiasi specie.

Art. 15 **Flessibilità di bilancio**

Sono istituti di flessibilità del bilancio:

- a) le variazioni e gli storni;
- b) il fondo di riserva;
- c) l'assestamento.

Art. 16 **Proposte di modifica della dotazione assegnata. Variazioni e storni**

Sono variazioni le modifiche agli stanziamenti di competenza sia d'entrata che di spesa.

Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra gli interventi di spesa.

Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata propone, in forma scritta ed esaurientemente motivata, le ragioni della richiesta inviandola alla Giunta ed al Responsabile dei servizi finanziari. La proposta dovrà specificare se la modifica riguarda la sola competenza: diversamente, dovrà essere indicata l'entità della modifica da apportare al bilancio pluriennale.

Il Responsabile dei servizi finanziari esamina la proposta di modifica attenendosi ai criteri di cui all'art. 153, comma 4, del D. Lgs. 267/00 ed invia alla Giunta il proprio parere entro 5 giorni.

Le proposte di modifica non possono essere presentate oltre il 20 Novembre per consentire le definitive decisioni da parte della Giunta entro il 30 Novembre.

Art. 17 **Fondo di riserva**

Nel caso di utilizzazione del fondo di riserva, ai sensi degli art. 166 e 176 del D. Lgs. 267/00, la Giunta Comunale provvede a comunicare il relativo atto deliberativo al Consiglio Comunale nella prima seduta utile del Consiglio Comunale successiva a tale evento.

Art. 18 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Fermo restando quanto disposto al precedente art. 13, al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione, i Responsabili dei servizi devono comunicare, entro il 10 settembre di ogni anno, al Responsabile dei Servizi Finanziari l'ammontare presunto degli accertamenti e degli impegni di spesa di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

Il Responsabile dei Servizi finanziari di concerto con la Giunta Comunale predisponde, entro il 20 settembre, la proposta di deliberazione consiliare in cui si dà atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero della necessità di procedere ad un riequilibrio della gestione ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00.

Art. 19 **Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio e all'adozione dei provvedimenti necessari per la copertura degli stessi, il Consiglio provvede, oltre che entro il 30 settembre, ai sensi del precedente art. 18, anche tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori

bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del bilancio di previsione.

Art. 20

Predisposizione ed approvazione del sistema di bilancio

Entro il 31 luglio la Giunta Comunale emana una direttiva determinando i criteri ed i limiti per la redazione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo. La direttiva deve contenere precisi riferimenti in ordine all'applicazione di tributi e tariffe, per servizi a domanda individuale ed altre diverse entrate, nonché la specificazione delle modalità di esplicazione dei vari servizi. In ordine agli investimenti da realizzare, la direttiva fissa i limiti di indebitamento ed individua le altre fonti di finanziamento.

Entro il 20 settembre i responsabili dei servizi predispongono una relazione indicando gli obiettivi, realizzabili per ciascuno dei tre esercizi successivi, avendo valutato le esigenze del proprio settore, le dotazioni finanziarie e le risorse utilizzabili. La relazione contiene l'individuazione delle aree critiche e deboli dell'organizzazione e la definizione degli interventi di cambiamento, la previsione, in forma descrittiva e contabile degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio periodo, gli stanziamenti per spesa corrente ed investimenti, evidenziando gli oneri a carattere pluriennale, la dimostrazione della conformità delle proposte con la direttiva della Giunta. Le relazioni, inviate al Responsabile dei servizi finanziari, costituiranno l'elemento base per una valutazione complessiva da effettuarsi nell'ambito della Conferenza dei servizi convocata entro il 10 ottobre dal Segretario Comune, ovvero, laddove esista, dal Direttore Generale. Le risultanze della Conferenza risulteranno da un contraddittorio con la Giunta pervenendo all'indicazione delle proposte di bilancio.

Entro il 10 novembre la Giunta predispone il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Di tale adozione è data comunicazione scritta da parte del Sindaco ai capigruppo consiliari, e tutta la documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti..

Il Revisore dei Conti deve formulare il proprio parere entro il 30 novembre.

Il termine per la presentazione di emendamenti, da parte dei consiglieri, è fissato per le ore 12.00 del decimo giorno successivo alla comunicazione dell'avviso di cui al precedente comma. La proposta di emendamenti dovrà essere recapitata all'U.O. Servizi Finanziari che la trasmetterà immediatamente alla Giunta Comunale ed al Revisore dei Conti.

Il sistema di bilancio si approva entro il 31 dicembre dell'anno che precede l'esercizio finanziario considerato.

In caso di disposizioni di legge che modifichino i termini per l'approvazione del bilancio, le date di cui sopra sono automaticamente differite per lo stesso periodo.

Art. 21

Disciplina dell'accertamento

Il Responsabile del servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette ai Servizi Finanziari idonea documentazione ai fini della annotazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi previsti dalla normativa vigente.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 22

Riscossione

Per l'attività di riscossione si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/00.

L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base di idonea documentazione dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

L'ordinativo, con sottoscrizione da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, è trasmesso, con elenco in duplice copia -di cui una viene firmata dal Tesoriere per ricevuta- al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

In caso di assenza del Responsabile dei Servizi Finanziari, l'ordinativo di incasso è sottoscritto da suo delegato ovvero dal Segretario Comunale-Direttore Generale.

Art. 23
Incaricati interni della riscossione

Gli incaricati interni della riscossione, individuati con atto formale della Giunta Comunale e nominati dal Sindaco, versano mensilmente, entro il giorno 5 di ogni mese, alla Tesoreria le somme riscosse. Qualora la somma riscossa sia inferiore a € 258,23 si può omettere il versamento mensile che, comunque, viene effettuato entro il giorno 5 del mese successivo alla scadenza del trimestre.

Detti incaricati sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro riscossione, custodia e versamento alla Tesoreria, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati avuti in consegna.

Art. 24
Riscossione con rilascio di ricevute e con sistemi automatizzati

Le somme riscosse dagli incaricati interni sono documentate dal rilascio di ricevute staccate da bollettari numerati e vidimati dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

Nei casi di riscossione automatizzata la procedura già prevede l'applicazione di diritti, tributi ed altre entrate speciali nonché la registrazione contestuale al rilascio del documento.

Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria secondo i tempi di cui al precedente art. 23. Le quietanze vengono conservate dal dipendente incaricato e allegate alla contabilità della gestione.

Art. 25
Somme non riscosse o perdite di valori: responsabilità degli incaricati della riscossione

Gli incaricati della riscossione non possono, in nessun caso accordare credito ai contribuenti ed ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere.

La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenuta per furto od altra causa di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a quando l'incaricato della riscossione non abbia dato prova che il danno non sia ad esso imputabile.

L'incaricato della riscossione non può richiedere l'esonero dalla responsabilità del danno quando abbia commesso irregolarità, o usato incuria, nella tenuta dei bollettari e dei registri.

A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Gli incaricati della riscossione sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti.

Art. 26
Impegno di spesa

Le determinazioni contenenti la proposta di impegno di spesa sono predisposte dai Responsabili del servizio individuati con atto dell'organo esecutivo.

Qualora la determinazione contenga impegni di spesa relativi a:

- a) procedure in via di espletamento;
- b) spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione;
- c) spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) spese sugli esercizi successivi comprese nel bilancio pluriennale;

Il Responsabile del servizio proponente deve trasmettere immediatamente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo dall'atto perfezionato, l'idonea documentazione al Responsabile dei Servizi Finanziari.

Per ogni altro impegno di spesa si fa rinvio a quanto indicato agli artt. 37 e 38 del presente Regolamento in ordine alla prescritta resa di pareri.

Art. 27
Procedure per l'assunzione di impegni di spesa

La determinazione per l'assunzione di impegno di spesa, sottoscritta dal Responsabile del servizio, viene trasmessa al Responsabile dei servizi finanziari per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che appone tale visto entro 3 giorni dal ricevimento.

Prima di essere sottoposte alla firma del Responsabile del servizio, le determinazioni vengono istruite e formate dal responsabile del procedimento competente per oggetto o per materia provvedendo a predisporre tutti gli atti che alla stessa devono essere allegati.

Art. 28
Comunicazione ai terzi interessati

Il Responsabile di servizio, trasmette, a seguito dell'esecutività dell'impegno, al terzo fornitore, gli estremi dell'impegno e della copertura finanziaria, ordinando la prestazione. Nella medesima lettera, il proponente deve specificare che la fattura dovrà essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. La mancata comunicazione dà diritto al fornitore di non eseguire la prestazione facendo ricadere sul proponente le responsabilità di tipo patrimoniale.

Art. 29
Prenotazione di impegni ed impegni a carico di esercizi futuri

L'impegno di spesa può essere preceduto dalla prenotazione dell'impegno stesso nell'ipotesi di un procedimento amministrativo che non consenta di individuare preventivamente tutti gli elementi propri dell'impegno.

Qualora la prenotazione non sia seguita dall'assunzione regolare dell'impegno, ovvero questo non sia assunto entro il 31 dicembre, la stessa decade e la somma prenotata va posta in economia.

Fanno eccezione alla decadenza e si considerano contabilmente assunti i casi di opere in conto capitale il cui progetto sia stato approvato entro il 31 dicembre, così come le deliberazioni o determinazioni contenenti l'indizione di gare di appalto o di fornitura che risultino in corso di espletamento entro il 31 dicembre.

La proposta di impegno contiene l'ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di pertinenza di ciascun esercizio considerato e nei limiti di previsione del bilancio pluriennale.

Per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale si terrà conto dei periodi residuali nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 30
Determinazioni improcedibili

Entro tre giorni dalla data di ricevimento la proposta di determinazione viene restituita al servizio proponente, con parere motivato del Responsabile dei Servizi finanziari nei casi di insufficienza di disponibilità, ovvero erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, ovvero irregolarità o incompletezza della documentazione annessa alla proposta, ovvero in contrasto con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Art. 31
Deliberazioni di Consiglio e di Giunta inammissibili o improcedibili

Sono inammissibili le deliberazioni di Giunta in contrasto con le previsioni contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica e con le finalità, i programmi e gli indirizzi indicati nel sistema di bilancio.

Sono improcedibili le deliberazioni di Consiglio in contrasto con le previsioni contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica e con le finalità, i programmi e gli indirizzi indicati nel sistema di bilancio che non contengano contestuali variazioni o aggiornamenti degli stessi.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

Art. 32
Controllo di gestione: modalità e tempi di effettuazione del controllo

Entro il 30 dei mesi di luglio e gennaio, il Responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta Comunale una relazione illustrativa delle seguenti risultanze:

- a) stato di accertamento delle entrate ed indice di scostamento dalle previsioni;
- b) andamento della spesa ed indice di scostamento dalle previsioni;
- c) elenco delle prenotazioni di impegni;
- d) stato di avanzamento dei progetti sia di investimento che di gestione e scostamento in giornate/lavoro dalle date operative stabilite in fase di previsione;
- e) verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità di gestione rapportando risorse e costi ai parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7, del D. Lgs. 267/00.

I singoli Responsabili dei servizi, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, presentano la propria relazione di settore, debitamente sottoscritta e motivata sullo stato di esecuzione del proprio programma, per la predisposizione della relazione generale a cura del Responsabile dei servizi finanziari.

In sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi viene esaminato e discusso lo stato di esecuzione ed i problemi di efficienza gestionale relativa all'attività globale del Comune per assicurare ai medesimi la necessaria informazione e valutazione d'insieme.

Art. 33
Sistema informativo del controllo di gestione

Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni contabili ed extracontabili. Esse pervengono da:

- a) contabilità finanziaria;
- b) contabilità generale;
- c) contabilità analitica;
- d) periodiche rilevazioni di dati extracontabili dei diversi servizi;
- e) insieme di indicatori atti a misurare il volume delle risorse impiegate e delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, l'efficacia e l'efficienza.

CAPITOLO QUARTO

Formazione degli atti, resa di pareri

Art. 34

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati in sede di approvazione di bilancio;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnati;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D. Lgs. 267/00.

Art. 35

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente i responsabili dei servizi inviano al Responsabile dei Servizi Finanziari la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicandone le ragioni del mantenimento in tutto o in parte..

Il Responsabile dei Servizi Finanziari elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. 267/00.

I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

Art. 36

Rendiconto di gestione

Al fine di consentire al Consiglio Comunale di deliberare in merito al rendiconto, di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/00, entro il 30 giugno dell'anno successivo, viene fissato il termine del 20 maggio per la presentazione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Oltre che ai Capigruppo consiliari, nello stesso termine del 20 maggio, il rendiconto viene presentato al Revisore dei Conti che, entro il 31 maggio, provvede a redigere la propria relazione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali entro e non oltre il 5 giugno di ciascun anno.

Dalla data di deposito di cui sopra i Responsabili dei servizi restano a disposizione del Consiglio Comunale, nelle ore di servizio, per le eventuali richieste di informazione.

Art. 37

Parere di regolarità contabile

Le deliberazioni contenenti impegno di spesa, munite dei rispettivi pareri tecnici, vengono sottoposte al Responsabile dei Servizi finanziari che deve rendere il parere di regolarità contabile nel termine di 3 giorni, in forma scritta. Lo stesso termine va rispettato anche nel caso di improponibilità ed improcedibilità, con la dovuta motivazione.

Art. 38

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Fermo restando i casi di improcedibilità ed inammissibilità di cui all'art. 31 del presente regolamento, le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari ha la responsabilità di valutare le effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, rilevando l'inesistenza di fatti pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, anche in relazione allo stato di accertamento di entrata vincolata.

Qualora l'andamento delle entrate vincolate a destinazione specifica non dimostri equilibrio tra lo stato di accertamento e l'istanza ad impegnare, il Responsabile dei Servizi Finanziari sospende l'apposizione del parere fino a quando la provvista finanziaria di copertura non sia accertata, dandone comunicazione al proponente entro 3 giorni.

Art. 39

Gestione delle dotazioni finanziarie da parte del dirigente o responsabile del servizio

I Responsabili dei servizi hanno responsabilità primaria dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate, dei pagamenti effettuati, delle somme accertate e riscosse, così come tutte indicate dai programmi, progetti e P.E.G. definiti. Mantengono, altresì, una responsabilità condivisa per le risorse ed interventi da utilizzare con gli eventuali altri servizi operativi o di supporto.

Il Responsabile dei Servizi finanziari rende disponibili, per i Responsabili della gestione dei servizi dell'Ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dei Servizi finanziari ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

Art. 40

Modalità di emissione dei mandati di pagamento

Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Responsabile dei Servizi finanziari provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza, limitata disponibilità di cassa ovvero di diversa scadenza fissata dal creditore.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari o in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale.

Art. 41

Intestazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del comune.

Art. 42

Estinzione dei mandati di pagamento

Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:

- a) è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
- b) deve astenersi dal pagare i mandati di pagamento che contengano abrasioni o cancellature;
- c) effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro i quindici giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il Responsabile dei Servizi Finanziari deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
- d) riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
- e) provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

Art. 43
Mandati di pagamento inestinti

I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati, d'ufficio, in assegni postali localizzati qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 1.

I mandati di pagamento di importo pari od inferiore a € 1 vengono estinti dal Tesoriere e versati alla Cassa Comunale.

I mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

Art. 44
Residui attivi

I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.

Art. 45
Amministrazione dei residui attivi

Il Responsabile dei Servizi finanziari, tenute presenti le relazioni finali di gestione, di cui all'art. 34 del presente regolamento e sulla scorta delle proprie scritture contabili predispone, alla chiusura dell'esercizio l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.

In caso di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti il Responsabile del servizio proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare prescrizioni di crediti e per assicurarne la tempestiva riscossione.

Art. 46
Eliminazione dei residui attivi

L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del Rendiconto di gestione.

Art. 47
Residui passivi

Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

Art. 48
Amministrazione dei residui passivi

Il Responsabile dei Servizi finanziari, tenute presenti le relazioni finali di gestione, di cui all'art. 34 del presente regolamento, e sulla scorta delle proprie scritture contabili predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla deliberazione del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Rendiconto di gestione,

In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo di provenienza.

Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Art. 49
Gestione e conservazione del patrimonio

A cura dei responsabili, individuati dalla Giunta Comunale e nominati con atto del Sindaco, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

- beni immobili demaniali;
- beni immobili patrimoniali indisponibili;
- beni immobili patrimoniali disponibili;
- beni mobili demaniali;
- beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
- crediti e debiti;
- beni di terzi.

I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

- il numero di inventario attribuito;
- la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
- la denominazione e la descrizione del bene;
- il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri previsti dall'art. 230 del D. Lgs. 267/00;
- le quote di ammortamento;
- gli estremi dell'atto di cancellazione;

I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- il titolo di provenienza;
- l'ubicazione;
- le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.

I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.

Art. 50
Valore di inventario dei beni patrimoniali

I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.

I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto va considerato quale incremento di valore del bene già inventariato.

Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.

Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

Art. 51
Cancellazione dei beni dall'inventario

La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri dell'inventario è disposta con deliberazione dalla Giunta solo quando la cancellazione o, nel caso di beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 52
Revisione dell'inventario

La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

Art. 53
Agenti consegnatari

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli Agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni o omissioni.

Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

Art. 54
Gestione patrimoniale

La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato.

Qualora l'Ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

Per fini sociali, adeguatamente documentati, l'Ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.

I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio Comunale nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.

Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.

La Giunta Comunale provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse, tenuto conto dei costi generali di gestione.

Art. 55
Gestione attiva del demanio e del patrimonio

Alla gestione inventariale e contabile del patrimonio mobiliare è preposto il Responsabile dei Servizi Finanziari.

Alla gestione inventariale e contabile del patrimonio immobiliare è preposto il Responsabile dei Servizi Tecnici, il quale dovrà tenere presente ogni variazione riguardante i costi sostenuti per manutenzione straordinaria o per nuove realizzazioni, nonché l'aggiornamento delle rendite catastali.

Il sistema informativo - contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.

Art. 56
Ammortamento

I beni mobili acquisiti dal Comune in data anteriore al 31.12.1990 sono dichiarati immediatamente ammortizzati alla data del 31.12.1995.

Art. 57
Servizio di Tesoreria

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del D: Lgs. 267/00, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il soggetto al momento dell'affidamento deve operare nel territorio comunale.

L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, per un periodo, di norma, di cinque anni.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per non più di una volta.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 58
Operazioni di riscossione

A cura e sotto la responsabilità del Responsabile dei Servizi Finanziari viene trasmessa al Tesoriere la documentazione necessaria per permettere il regolare funzionamento del servizio.

La documentazione consiste in:

- a) bilancio di previsione;
- b) atti di variazione dello stesso;
- c) delegazioni di pagamento;
- e) l'elenco dei residui.

Art. 59
Gestione titoli e valori

I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versarli nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Gli ordinativi d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile dei Servizi finanziari.

Dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Art. 60
Verifiche di cassa

Con cadenza trimestrale si procede alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Tesoriere uscente e del Tesoriere entrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile dei Servizi finanziari e del Revisore dei Conti.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione, tramite il Responsabile dei Servizi finanziari, può procedere in qualsiasi momento e qualora lo ritenga opportuno ad autonome verifiche di cassa.

Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti. : uno da consegnarsi al Tesoriere, uno al Revisore dei Conti ed un altro da conservarsi presso il Comune.

Art. 61
Conto del Tesoriere

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su modello approvato ai sensi dell'art. 160 del D. Lgs. 267/00.

Al conto del Tesoriere vanno allegati:

- a) le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
- b) le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

Il Responsabile dei Servizi finanziari riscontra il conto del Tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al Tesoriere stesso.

CAPITOLO QUINTO

Organizzazione interna

Art. 62

Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione

Il Consiglio Comunale è il soggetto preposto all'approvazione del progetto di bilancio complessivamente inteso definito "sistema di bilancio".

La Giunta Comunale è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, all'organo consiliare per l'approvazione.

Il Sindaco è il soggetto che risponde all'organo consiliare della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dalla Giunta, nonché della sua puntuale realizzazione.

Il Responsabile dei Servizi finanziari è il soggetto che coordina la gestione del bilancio e l'attuazione del programma deliberato dal Consiglio Comunale. Unitamente ai Responsabili degli altri servizi risponde alla Giunta Comunale della gestione affidata.

Il Responsabile del servizio ha una propria autonomia finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione e controllo delle risorse. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Il Responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Ad ogni Responsabile del servizio possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Art. 63

Servizio Economato

Il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è disciplinato da apposito Regolamento comunale.

CAPITOLO SESTO
Norma finale

Art. 64
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 gennaio 2002.
Dalla data di cui al comma precedente tutte cessano di avere efficacia tutte le norme regolamentari diverse o/e in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.