

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 16.2.2001; modificato con deliberazione C.C. n. 71 del 18/10/2010)

INDICE

Capo I - FINALITÀ E CONTENUTO

- 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Capo II - PRINCIPI GENERALI

- 2 - Funzioni del servizio di ragioneria
- 3 - Organizzazione del servizio di ragioneria
- 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- 5 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione
- 6 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
- 7 - Parere di regolarità contabile
- 8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- 9 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio di ragioneria
- 10 - Pubblicità del bilancio

Capo III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- 11 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- 12 - Formazione del bilancio di previsione
- 13 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- 14 - Sessione di bilancio
- 15 - Piano Esecutivo di Gestione
- 16 - Variazioni al piano esecutivo di gestione
- 17 - Fondo di riserva

Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- 18 - Fasi dell'entrata
- 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- 20 - Riscossione e versamento delle entrate
- 21 - Fasi della spesa
- 22 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
- 23 - Liquidazione delle spese
- 24 - Mandati di pagamento

Capo V - EQUILIBRI DI BILANCIO

- 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- 26 - Assestamento generale di bilancio

Capo VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 27 - Il controllo di gestione
- 28 - Oggetto del controllo di gestione
- 29 - La struttura operativa del controllo di gestione
- 30 - Fasi del controllo di gestione
- 31 - Referto del controllo di gestione

Capo VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE RISULTATI DI GESTIONE

- 32 - Verbale di chiusura
- 33 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- 34 - Formazione dello schema di conto consuntivo
- 35 - Conto degli agenti contabili

Capo VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- 36 - Affidamento del servizio di tesoreria
- 37 - Operazioni di riscossione e pagamento
- 38 - Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e tesoriere

- 39 - Gestione di titoli e valori
- 40 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- 41 - Verifiche di cassa

Capo IX - GESTIONE PATRIMONIALE

- 42 - Inventario
- 43 - Consegnatari dei beni
- 44 - Beni mobili non inventariabili
- 45 - Procedure di classificazione dei beni

Capo X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 46 - Organo di revisione economico-finanziaria
- 47 - Cessazione dall'incarico
- 48 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- 49 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Capo XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- 50 - Servizio di economato

Capo XII - LA CONTABILITÀ ECONOMICA

- 51 - Contabilità economica

Capo XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- 52 - Entrata in vigore

Capo I **FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1

Finalità e contenuto del Regolamento

1) Il presente Regolamento disciplina i fatti e gli atti di natura economica, finanziaria e patrimoniale relativi al Comune di Agliana, in attuazione degli articoli 42 e 152 del D.L.gs. n. 267 del 18.8.2000.

2) A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le competenze specifiche in ordine alla formazione degli atti di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo, assicurando la trasparenza dell'attività amministrativa.

Capo II **PRINCIPI GENERALI**

Art. 2

Funzioni del servizio di ragioneria

3) Al servizio di ragioneria è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Il servizio svolge le seguenti funzioni:

- 4) programmazione e bilanci;
- 5) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- 6) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- 7) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- 8) gestione del bilancio riferita alle spese;
- 9) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- 10) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- 11) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- 12) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- 13) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- 14) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- 15) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- 16) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

17) Il responsabile del servizio finanziario 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.

18) I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

19) 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 del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.L.gs. n. 267/2000 .

Art. 3

Organizzazione del servizio di ragioneria

20) Il Servizio di ragioneria è diretto dal Responsabile del servizio stesso, a cui fanno capo le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

21) Il servizio di Ragioneria si articola in cinque unità operative:

- 22) Programmazione e gestione bilancio;
- 23) Tributi e Finanze;
- 24) Patrimonio ed Economato;
- 25) Servizio Elaborazione Dati;
- 26) Ufficio Personale.

27) Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

28) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi del D.L.gs. n. 267/2000 e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente di grado più elevato dell'area economico-finanziaria. A parità di grado, il dipendente abilitato alla sostituzione del Responsabile viene individuato sulla base dell'anzianità di servizio.

Art. 4

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

29) I servizi definiti dall'art. 165, commi 8 e 9, del D.L.gs. n. 267/2000 sono definiti da apposito atto approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.

30) Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

31) Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

32) Per le finalità di cui al precedente secondo comma, al responsabile del servizio sono affidati:

33) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;

34) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;

35) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 5

Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

36) Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

37) I responsabili dei servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

38) I responsabili dei servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

0* acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;

1* acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 6

Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

2* il responsabile del servizio di supporto è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;

3* il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei diversi servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio in modo che siano individuabili:

4* la responsabilità del procedimento d'impiego attribuita ai servizi di supporto;

5* la responsabilità del controllo gestionale e di risultato attribuita ai servizi operativi.

Art. 7

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs. n. 267/2000.

2. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa; in caso di somma urgenza entro 24 ore.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio Ragioneria, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

6* la regolarità della documentazione;

7* la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

8* l'osservanza delle norme fiscali;

9* ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nella proposta da sottoporre all'approvazione dell'organo deliberante.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 8

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

39) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.L.gs. n. 267/2000, è resa dal responsabile del servizio Ragioneria il quale appone il visto suddetto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

40) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.L.gs. n. 267/2000.

41) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo, definito con l'ultimo rendiconto approvato.

42) Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

43) Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio di ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 9

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio di ragioneria

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

45) 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.

46) 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.

47) Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

48) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio di ragioneria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 151, 4° comma, del D.L.gs. n. 267/2000.

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

50) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.L.gs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Art. 10

Pubblicità del bilancio

51) Il Comune assicura adeguata pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e del rendiconto, mediante predisposizione di appositi prospetti che evidenzino, in maniera sintetica e leggibile ma completa, le risultanze dei medesimi. I prospetti sono resi pubblici attraverso la pubblicazione sul Bollettino del Comune o sulla stampa locale.

Capo III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Schema di relazione previsionale e programmatica

52) Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta comunale con il supporto del Direttore Generale con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

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

54) L'organo esecutivo, il Direttore Generale e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 12

Formazione del bilancio di previsione

55) Entro il 31 ottobre di ogni anno vengono eseguite le seguenti operazioni finalizzate all'elaborazione del bilancio di previsione:

56) i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le proposte di piano esecutivo di gestione, corredate da apposite relazioni. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta. Le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;

57) le proposte sono esaminate con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

58) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

59) contestualmente il Direttore Generale, i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 13

Schema di bilancio di previsione e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta comunale entro il 30 novembre di ogni anno.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) del D.L.gs. n. 267/2000 e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 10 dicembre.

4. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del D.L.gs. n. 267/2000, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 del D.L.gs. n. 267/2000.

Art. 14

Sessione di bilancio

60) L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno.

61) Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

62) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.L.gs. n. 267/2000.

63) Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

64) Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio di ragioneria.

Art. 15

Piano Esecutivo di Gestione

65) La Giunta Comunale delibera, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio comunale, il Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai responsabili dei servizi, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e affidando agli stessi le necessarie risorse finanziarie, patrimoniali ed umane.

66) Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

67) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

68) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

69) Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata, gli elementi attivi e passivi del patrimonio e le risorse umane.

Art. 16

Variazione al piano esecutivo di gestione

70) Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

71) La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

72) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

73) Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 17

Fondo di riserva

74) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 176 del D.L.gs. n. 267/2000.

75) Di tale atto deve essere data comunicazione al Consiglio entro sessanta giorni dall'assunzione e comunque entro il primo Consiglio utile dell'anno successivo, se alla data del 31 dicembre non sia scaduto il predetto termine.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Fasi dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

76) accertamento;

77) riscossione;

78) versamento.

2. Queste tre fasi per alcune entrate possono essere simultanee.

Art. 19

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando gli uffici e servizi comunali, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, iscrivono come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata che ha acquisito la documentazione idonea a supporto (frontespizi dei ruoli, prospetti riepilogativi delle liste di carico ed elenchi ecc.) è tenuto a trasmettere la documentazione medesima entro quindici giorni dall'acquisizione, e comunque entro il 31 dicembre, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Art. 20

Riscossione e versamento delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del D.L.gs. n. 267/2000 è predisposto dall'Ufficio Ragioneria sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.L.gs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.
3. L'Ufficio Ragioneria trasmette quindi l'ordinativo al Tesoriere.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.
6. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano presso la tesoreria dell'Ente, nei primi dieci giorni del mese, le somme riscosse nel mese precedente, inviando apposito rendiconto alla Ragioneria.

Art. 21

Fasi della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - 79) impegno;
 - 80) liquidazione;
 - 81) ordinazione;
 - 82) pagamento.
2. Le prime due fasi possono essere simultanee.

Art. 22

Sottoscrizione degli atti d'impegno

- 83) Con l'impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
- 84) I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
- 85) Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza, sono pubblicate all'albo pretorio e sono trasmesse in copia al Sindaco e all'Assessore competente.

Art. 23

Liquidazione delle spese

- 86) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio o dell'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 87) L'atto di liquidazione adottato dal Responsabile del Servizio, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
- 88) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.

Art. 24

Mandati di pagamento

- 89) I mandati di pagamento sono compilati dall'Ufficio Ragioneria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del D.L.gs. n. 267/2000.
- 90) Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio di ragioneria.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il servizio di ragioneria entro analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi da comunicare entro il 15 settembre e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- 91) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- 92) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del D.L.gs. n. 267/2000;
- 93) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
3. Il servizio di ragioneria propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- 94) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- 95) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
6. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 26

Assestamento generale di bilancio

- 96) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 novembre di ogni anno.

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 27

Il controllo di gestione

1. Il servizio di controllo interno di gestione è istituito allo scopo di fornire le informazioni agli Amministratori, al Direttore Generale ed ai Responsabili dei servizi; questi ultimi, anche mediante tempestivi interventi di correzione, dovranno adoperarsi affinché siano ottimizzati i rapporti fra le risorse utilizzate ed i risultati conseguiti.
2. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
- 97) verificare il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- 98) verificare la efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse per il raggiungimento dei medesimi obiettivi;
- 99) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- 100) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 28

Oggetto del controllo di gestione

- 101) Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
- 102) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- 103) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- 104) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- 105) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- 106) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 29

La struttura operativa del controllo di gestione

- 107) Il controllo interno di gestione è effettuato da un organismo istituito con deliberazione della Giunta comunale, del quale fa in ogni caso parte il Responsabile dei servizi finanziari o un dipendente da lui designato, che si adopererà per elaborare metodologie di rilevazione dei dati richiesti dal Servizio di controllo.

108) Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il Servizio di controllo si avvale dei dati di rilevazione forniti dai Responsabili dei servizi e riferisce a costoro per coordinarli nel raggiungimento dei risultati programmati a garanzia della separazione delle funzioni di indirizzo e gestione.

109) Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

110) L'Ente può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 30

Fasi del controllo di gestione

111) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

112) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi sulla base dei documenti programmatici dell'Ente;

113) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;

114) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

115) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi;

116) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività dei singoli servizi.

Art. 31

Referto del controllo di gestione

117) Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza almeno semestrale.

Capo VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32

Verbale di chiusura

118) L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, 3° comma, del D.L.gs. n. 267/2000.

Art. 33

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

119) Entro il 31 marzo i responsabili dei servizi trasmettono al servizio di ragioneria l'elenco dei residui relativi al servizio gestito, nonché le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte nel conto del bilancio.

120) Il servizio di ragioneria 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.L.gs. n. 267/2000.

121) La eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito o per assoluta o dubbia esigibilità, ovvero per il verificarsi di una economia di spesa nel caso trattasi di residui passivi, è effettuata con delibera di Giunta comunale, che costituisce atto propedeutico all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio chiuso.

122) Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

123) I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 34

Formazione dello schema di conto consuntivo

124) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

125) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio, da adottare entro il 31 maggio.

126) Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

127) Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 32.

128) Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, la relativa proposta di approvazione nonché la relazione del Collegio dei Revisori, sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 35

Conto degli agenti contabili

129) L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

130) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Capo VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36

Affidamento del servizio di tesoreria

131) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a procedura aperta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 37

Operazioni di riscossione e pagamento

132) La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

133) Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni

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

Art. 38

Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e tesoriere

135) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 39

Gestione di titoli e valori

136) Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

137) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

Art. 40

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

139) Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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

141) Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni.

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

Art. 41

Verifiche di cassa

143) L'amministrazione dell'Ente o il servizio di ragioneria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

144) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 42

Inventario

145) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

146) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

147) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 43

Consegnatari dei beni

148) I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

149) L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione dei servizi.

150) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio di ragioneria e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

151) I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 44

Beni mobili non inventariabili

152) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

153) I beni mobili di valore inferiore a lire duecentomila non sono inventariati.

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

Art. 45

Procedure di classificazione dei beni

155) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46

Organo di revisione economico-finanziaria

156) Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

157) 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" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

158) Il Responsabile del servizio di ragioneria provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.

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

Art. 47

Cessazione dall'incarico

160) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del D.L.gs. n. 267/2000.

161) 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.

162) Nel caso sia necessario provvedere alla sostituzione di un membro del collegio, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 48

Attività di collaborazione con il Consiglio

163) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

164) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;

165) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;

166) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;

167) organizzazione dei servizi e degli uffici;

168) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

169) relazione di eventuali irregolarità sulla gestione;

170) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 49

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

171) Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente riserva al collegio mezzi adeguati allo svolgimento dei medesimi.

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Art. 50

Servizio di economato

172) L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

173) La gestione è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo Provveditore e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

174) Tutte le attività dell'Economo Provveditore sono disciplinate da apposito Regolamento.

Capo XII

LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 51

Contabilità economica

175) Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

176) I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

177) A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione di ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 52

Entrata in vigore

178) È abrogato il previgente Regolamento di Contabilità nonché le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

179) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione. Sarà inoltre pubblicato, ai sensi dell'art.12 dello Statuto, entro i 60 gg. successivi alla data di entrata in vigore, sul bollettino del Comune.