



Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Testo approvato con DCC n. 72 del 03.11.1997

Testo modificato con DCC n. 37 del 16.06.1998

Testo modificato con DCC n. 76 del 21.11.1998

Testo modificato con DCC n. 9 del 31.01.2013



CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto Comunale, il Servizio Finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nella ripartizione "Ragioneria Generale ed Economato".

2. I servizi di cui al comma 1. comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.

3. Il Servizio Finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:

- a) bilanci e programmazione finanziaria;
- b) contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
- c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione;
- d) economato.

Art. 2

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del Servizio Finanziario; in caso di assenza o impedimento del Ragioniere Capo le sue funzioni sono esercitate dal funzionario responsabile della "sezione bilanci e programmazione finanziaria" o, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, da altro funzionario del Servizio Finanziario a ciò espressamente assegnato dal Ragioniere Capo.

2. Spetta al Ragioniere Capo:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi L. 8 giugno 1990, n. 142;
- b) firmare i mandati di pagamento;
- c) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al Collegio dei Revisori dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- d) comunicare, per iscritto, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al Collegio dei Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Art. 3

Servizio di economato

1. L'Economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

2. La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma nonché ogni altra misura organizzativa ed applicativa coerente con i principi di legge e del presente Regolamento sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta, da predisporre a cura del Servizio Finanziario.

3. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

4. La deliberazione di cui al precedente comma 2° è trasmessa ai Capigruppo Consiliari.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 4 Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono la L. 8 giugno 1990, n.142 e lo Statuto Comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari, il segretario generale, i funzionari, le organizzazioni sindacali di categoria, nei limiti stabiliti dalla legge;verranno altresì acquisiti i pareri previsti dallo Statuto Comunale.

Art. 5 Strumenti della programmazione economico-finanziaria

1. In armonia con quanto stabilito dello Statuto Comunale, l'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo preordinati criteri di priorità.

2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal servizio controllo di gestione.

3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità al documento contenente gli indirizzi generali di governo, di cui all'art. 34, comma 2° della Legge n. 142/90 e successive modificazioni .

Art. 6 Procedimento interno di programmazione

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati di bilancio:
 - a. allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
 - b. l'allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.
5. Entro il termine di cui al comma 1, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

6. Entro il termine di cui al comma 1, Il Responsabile dell'ufficio tecnico Comunale comunica al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da assumere nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'art. 32, 2 comma, lett. b) della legge 142/90.
7. Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato, dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
8. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 nel decreto 77".

Art. 6 bis

Formazione del progetto di bilancio

1. Il servizio finanziario elabora i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 dell'art. 6 e delle direttive della giunta comunale, nonché la bozza del piano esecutivo di gestione, entro 30 giorni dal termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio.
2. La giunta comunale predispone il progetto di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione. Il segretario generale trasmette la deliberazione di approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione approvato dalla Giunta, con gli allegati, al collegio dei revisori dei conti, ai Comitati di Frazione per i prescritti pareri che devono essere resi entro i successivi quindici giorni; trascorso questo termine, il Consiglio comunale può dar corso alla discussione e alla conseguente deliberazione prescindendo dai pareri.
3. Contemporaneamente all'invio di cui al comma precedente, il segretario generale trasmette, altresì, al presidente del consiglio e ai consiglieri comunali la stessa documentazione nonché successivamente copia dei pareri che pervengono.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al progetto di bilancio entro quindici giorni dalla data della sua trasmissione.
5. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Non sono ammessi emendamenti non compensativi.
6. Gli emendamenti vengono posti in discussione nell'ordine stabilito dal presidente del consiglio secondo l'omogeneità degli argomenti, dopo aver acquisito i pareri di regolarità contabile e di legittimità, oltre al parere del collegio dei revisori dei conti.

Art. 7

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione.
3. Nella deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale può indicare, altresì, le procedure a contrarre ai sensi e per gli effetti dell'art. 56 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale

1. Non sono ammissibili e procedibili le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale che risultano non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e che comportano impegni di spesa relativi a più esercizi finanziari senza aver precedentemente assicurata l'adeguata copertura finanziaria nel bilancio pluriennale. In ogni caso non sono ammissibili e procedibili le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale che risultino contro legge a seguito dei rilievi formulati dal Segretario Generale in sede di approvazione del provvedimento.

2. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale contenenti parere tecnico o contabile negativo, sono soggette al controllo da parte del Segretario generale, il quale è tenuto ad esprimere il parere motivato di attestazione di legittimità.

3. Il Segretario generale è tenuto obbligatoriamente ad emettere la motivata attestazione di legittimità del provvedimento in qualsiasi deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, su richiesta del responsabile tecnico o contabile, del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri comunali. L' attestazione di legittimità viene inserita ed è parte integrante del provvedimento assunto.

Art. 9 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore al 0,3 per cento e non superiore al 2,0 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione, mediante iscrizioni dell'oggetto, entro il termine predetto, all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 La gestione del bilancio

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 11 Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 12 Disciplina dell'accertamento

1. All' accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
6. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte del responsabile del servizio e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
7. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l' ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall' ente erogatore.

Art. 13 Riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quanto il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 14 Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 15
Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 16
Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Spetta ai funzionari, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".

2. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

3. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio.

4. I servizi finanziari di cui all'art. 1, comma 3, lettere b) e c) effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 17
Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia, così come precisato dall' art. 4, comma 1°, del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

2. E' attribuita al responsabile del servizio l' assunzione dell' impegno di spesa in conformità agli obiettivi, programmi ed indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta, quali atti tipici di gestione.

3. Eccezionalmente l' assunzione dell' impegno di spesa è di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta, nel caso in cui è espressamente previsto per legge, per la concessione di contributi straordinari discrezionali, per l' affidamento di incarichi professionali e per la nomina dei Revisori dei conti e del corrispondente compenso.

4. L'ordinazione di beni e servizi a terzi si effettua tramite comunicazione del responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
- dati relativi all'impegno spesa e al corrispondente intervento capitolo di bilancio,
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.

5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e di Giunta sono trasmessi al Servizio Finanziario a cura del responsabile del servizio entro due giorni dalla loro adozione. E' competenza del Servizio Finanziario stabilire altresì il procedimento più consono per la formulazione dei pareri di copertura finanziaria sulle determinazioni.

Art. 18
Determinazioni

1. Ciascun Funzionario, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo del settore, in apposito registro.

3. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al Servizio Finanziario il quale provvede a inserire in calce alla determinazione il parere di regolarità contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria.

4. Il servizio segreteria provvede alla raccolta e conservazione delle determinazioni, trasmettendo agli uffici interessati copia delle determinazioni assunte.

5. Le determinazioni diventano esecutive con l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni che non necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria diventano esecutive con la sottoscrizione dell'atto dal responsabile del servizio.

6. Le determinazioni che comportano assunzione d' impegno sono pubblicate nell' Albo Pretorio del Comune per 10 giorni.

7. Il servizio segreteria provvede a comunicare periodicamente alla Giunta Comunale le determinazioni assunte.

Art. 19 Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. La liquidazione va trasmessa al Servizio Finanziario che provvede all'emanazione del mandato di pagamento.

3. La liquidazione della spesa può essere effettuata tramite "determinazione" di cui all'art. 18 o attraverso semplice timbro di liquidazione posto sulla fattura o altro documento contabile di assunzione di debito da parte del Comune nel quale viene riportato l' impegno originario assunto e la sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

Art. 20 Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo Comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da appositi regolamenti.

Art. 21 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e l'attestazione della copertura finanziaria.

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

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

4. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.

5. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti sull'entrata o sulla spesa, neanche sul patrimonio del Comune.

6. Qualora il responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

7. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del Servizio Finanziario;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del Servizio Finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del Servizio Finanziario e contemporaneamente quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità per l'atto proposto.

8. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del Servizio Finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

Art. 22

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla Giunta Comunale con una relazione scritta indirizzata al sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al Ragioniere Capo.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere comunicata al funzionario interessato entro 30 giorni dalla presentazione al sindaco della relazione di cui al comma 1.

3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.

Art. 23

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. In concomitanza con l'approvazione del conto consuntivo ed entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

4. Si applica l'art. 36 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 23 bis

Il conto consuntivo

1. Lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale entro il 31 maggio e immediatamente consegnati al Collegio dei Revisori dei Conti che ha a disposizione 20 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

2. Lo schema del rendiconto unitamente alla relazione della Giunta Comunale, alla Relazione dell'Organo di Revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 10 giorni prima dell'approvazione del rendiconto".

CAPO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24 Il Servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di licitazione privata alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 285, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio Comunale.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25 Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 26 Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

3. Le entrate del tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio Finanziario del comune.

Art. 27 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 28 Verifiche di cassa

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

2. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua al momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

CAPO V
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 (ABROGATO)
Definizione del controllo di gestione

Art. 30 (ABROGATO)
Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 31 (ABROGATO)
Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

Art. 32 (ABROGATO)
Ufficio controllo di gestione

Art. 33
Nucleo di valutazione

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di predisporre un piano dettagliato degli obiettivi sulla base del piano esecutivo di gestione, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi stessi e valutare i risultati in termini di efficacia e di efficienza.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario generale e da Funzionari scelti dalla Giunta Comunale.

3. La Giunta Comunale può avvalersi anche di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. Nel mese di settembre di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi rapporti sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.

5. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

Art. 34 (ABROGATO)
Governo del sistema di controllo di gestione

CAPO VI CONTABILITÀ' ECONOMICA

Art. 35 Sistema di contabilità unica

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1° sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 36 Ufficio contabilità economica

1. E' istituito, presso l' Ufficio ragioneria, l'Ufficio contabilità economica.

2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:

- a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio,
- b) la stesura del conto del patrimonio,

3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.

4. L'ufficio contabilità economica fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali all'ufficio controllo di gestione per l'effettuazione delle proprie funzioni.

Art. 37 Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 38 Beni mobili inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a lire 500.000 non sono inventariati.

2. I beni mobili di costo unitario inferiore a L. 1.000.000 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

Art. 39 Gestione degli inventari

1. I singoli responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc;
- del consegnatario;
- della dislocazione fisica.

3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 40 **Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale " a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramiche, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I°. I beni che devono essere inventariati devono essere imputati al titolo II° della spesa.

Art. 41 **Consegnatari dei beni immobili**

I beni immobili sono dati in consegna ai singoli responsabili dei servizi. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Art. 42 **Consegnatari dei beni mobili**

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 40, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.

In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla ragioneria o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

Art. 43

Subconsegnatari

I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 44

Universalità di beni

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento.

Art. 45

Automezzi

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo;
- il controllo e la comunicazione all' ufficio economato delle scadenze dell' assicurazione e del bollo auto, oltre alle ulteriori ed eventuali scadenze e obblighi che riguardano l' automezzo.

CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46
Funzione compiti del Collegio dei Revisori

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto Comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Collegio dei Revisori.

2. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto Comunale e dai regolamenti comunali. Il Collegio dei Revisori può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente invitato, può partecipare alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

3. Il Collegio o suo rappresentante, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.

4. ABROGATO

5. ABROGATO

6. Il Collegio dei Revisori, su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, può esprimere, altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 47
Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei Revisori è svolta, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al Collegio.

2. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su invito del Presidente.

3. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.

4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 48
Cessazione dell'incarico del revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico nel caso di assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del Collegio dei Revisori o se viene a trovarsi nelle cause di decadenza previste dal D.Lgs. n. 77/95.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 Il responsabile del servizio

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune, i funzionari preposti ai "settori" sono responsabili della gestione dei servizi appartenenti alle stesse e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento.

2. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile del servizio, individuato ai sensi del comma precedente, è responsabile del servizio il dipendente responsabile dell' Ufficio appartenente al "Settore" avente qualifica funzionale non inferiore alla settima. Ad esso competono tutti gli atti e le azioni previste dal presente regolamento. Nel caso di mancanza di tale figura, responsabile della gestione e del servizio è il Segretario generale al quale competono tutti gli atti e le azioni previste dal presente regolamento.

Art. 50 Abrogazione

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 18 dicembre 1991, n. 22 di Reg., modificato ed integrato con atto deliberativo consiliare 26 febbraio 1992, n. 2 di Reg.

Sommario

<u>CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</u>	1
ART. 1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2
ART. 2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2
ART. 3 SERVIZIO DI ECONOMATO	2
<u>CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	3
ART. 4 SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE	3
ART. 5 STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	3
ART. 6 PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE	3
ART. 6-BIS FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	2
ART. 7 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	3
ART. 8 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE	4
ART. 9 FONDO DI RISERVA.....	5
<u>CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO</u>	6
ART. 10 LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	6
ART. 11 COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE	6
ART. 12 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO	6
ART. 13 RISCOSSIONE	6
ART. 14 VERSAMENTO	6
ART. 15 FASI DELLA SPESA	7
ART. 16 COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	7
ART. 17 IMPEGNO DELLE SPESE	7
ART. 18 DETERMINAZIONI.....	7
ART. 19 LIQUIDAZIONE	8
ART. 20 ORDINAZIONE E PAGAMENTO	8
ART. 21 CONTENUTO E MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	8
ART. 22 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	9
ART. 23 RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	9
ART. 23-BIS IL CONRO CONSUNTIVO.....	8
ART. 24 IL SERVIZIO DI TESORERIA	10
ART. 25 RAPPORTI CON IL COMUNE.....	10
ART. 26 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	10
ART. 27 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	10
ART. 28 VERIFICHE DI CASSA.....	10
<u>CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE</u>	11
ART. 29 DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	11
ART. 30 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE	11
ART. 31 SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	11
ART. 32 UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	11
ART. 33 NUCLEO DI VALUTAZIONE	11

ART. 34 GOVERNO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....	11
<u>CAPO VI CONTABILITÀ ECONOMICA</u>	12
ART. 35 SISTEMA DI CONTABILITÀ UNICA.....	12
ART. 36 UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICA.....	12
ART. 37 COMPLETAMENTO DEGLI INVENTARI E RICOSTRUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE	12
ART. 38 BENI MOBILI INVENTARIABILI.....	12
ART. 39 GESTIONE DEGLI INVENTARI	12
ART. 40 BENI NON INVENTARIABILI	13
ART. 41 CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI	13
ART. 42 CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI.....	13
ART. 43 SUBCONSEGNETARI	14
ART. 44 UNIVERSALITÀ DI BENI.....	14
ART. 45 AUTOMEZZI.....	14
<u>CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	15
ART. 46 FUNZIONE COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI	15
ART. 47 ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI	15
ART. 48 CESSAZIONE DELL'INCARICO DEL REVISORE	15
<u>CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI</u>	16
ART. 49 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	16
ART. 50 ABROGAZIONE	16