

***COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
PROVINCIA DI CAGLIARI***

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

ATTI DI APPROVAZIONE
C.C. N. 50 DEL 29.12.2003
C.C. N. 1 DEL 27.02.2004

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 –OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di controllo e revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.

- 1) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, e secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.
- 2) Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.
- 3) A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

- 1) Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "area finanziaria".
- 2) In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:
 - a. vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b. predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
 - c. predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nello schema dei bilanci annuali e pluriennali;

- d. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- e. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
- g. apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
- h. registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i. registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- j. adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;
- k. tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- l. predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- m. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PEG, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n. segnalazione scritta al Sindaco, anche quale Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- o. rendicontazione unitamente al Segretario Comunale dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del D.L.gs. 267/2000, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
- p. adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
- q. trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
- r. controllo dell'attività degli agenti contabili interni;
- s. monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno;
- t. rapporti con gli organismi strumentali costituiti per la gestione di servizi pubblici locali nel conferimento del capitale di dotazione, nella conoscenza e verifica dei risultati delle gestioni e nel ripiano di eventuali disavanzi.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente, i responsabili dei servizi e il Segretario Comunale.
- 2) I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
 - a. I responsabili dei servizi interessati formulano le proposte di deliberazione per i servizi a domanda individuale con indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
 - b. Il responsabile dell'ufficio tributi predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei tributi comunali.
 - c. Il Responsabile dell'ufficio tecnico comunale predispone il programma annuale e triennale delle opere pubbliche da trasmettere alla Giunta Comunale per l'approvazione entro i termini fissati dalla Legge ed inoltre la proposta della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.
 - d. Il responsabile dell'ufficio tecnico predispone la proposta di deliberazione di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi e delle indicazioni del Segretario Comunale, predispone uno schema di bilancio annuale e pluriennale e di relazione revisionale e programmatica.
- 4) Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo unitamente agli altri allegati e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 20 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
- 5) L'organo di revisione rende il parere di cui all'art.239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 5 giorni.
- 6) Gli atti di programmazione di cui al comma 4, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati presso la Segreteria Comunale entro 15 giorni dal termine fissato dalla Legge per l'approvazione e dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione scritta ai Consiglieri Comunali.
- 7) Nei 10 giorni successivi al deposito di cui al comma 6, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
- 8) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
- 9) Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.
- 10) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
- 11) Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e al parere dell'organo di revisione.

Art. 5 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

- 1) Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Il Piano Esecutivo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:
 - a) individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
 - b) è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.
- 3) Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 6 - Gestione delle entrate.

- 1) L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Art. 7 - Accertamento delle entrate.

- 1) Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.
- 2) I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 3) I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'art. 179 c. 2 del D.Lgs. 267/2000. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.
- 4) I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.
- 5) I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 8 - Riscossione delle entrate.

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
- 4) Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

Art. 9 – Crediti di dubbia esigibilità.

- 1) In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata inoltra segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario per l'inserimento di tali somme in apposito registro al fine della determinazione di utilizzo dell'avanzo in amministrazione, senza peraltro abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti di dubbia esigibilità vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

Art. 10 - Versamento delle entrate.

- 1) Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse mensilmente presso la Tesoreria dell'ente entro i primi 5 giorni utili del mese successivo.

Art. 11 – Gestione della spesa.

- 1) Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

- 3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

Art. 12 - Impegno di spesa.

- 1) L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.
- 2) Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
- 3) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del D.Lgs. 267/2000.
- 4) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio competente in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
- 5) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
- 6) Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

Art. 13 - Parere di regolarità contabile.

- 1) Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
- 2) Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c. l'osservanza delle norme fiscali.
- 3) Il Responsabile dei Servizi Finanziari può richiedere al Responsabile del servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
- 4) Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.

Art. 14 - Visto di regolarità contabile.

- 1) Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali atti devono riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al P.E.G., necessari alla corretta registrazione dell'atto; devono inoltre riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale e previdenziale, in particolare devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'IVA e per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo la posizione fiscale e previdenziale.
- 2) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel termine di cinque giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.
- 3) In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

Art. 15 - Liquidazione delle spese.

- 1) La procedura di liquidazione compete al Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa mediante adozione di provvedimento formale (determinazione) corredato di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili.
- 2) A fornitura avvenuta, il Responsabile di cui al comma 1, provvede alla liquidazione attraverso le seguenti fasi:
 - a) Liquidazione tecnica che consiste nell'accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione sia stata eseguita nel rispetto delle regole contrattuali.
 - b) Liquidazione contabile che consiste nella verifica che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno assunto e che la fattura sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
 - c) Liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione della determinazione di liquidazione sulla base delle predette verifiche. Tale atto dovrà inoltre in ogni caso individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
 - g) la scadenza del pagamento.
- 3) La determinazione di liquidazione viene trasmessa al Servizio Finanziario per i riscontri e le annotazioni contabili.
- 4) Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

- 5) Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
- 6) Quando si tratta di spese fisse derivanti da impegni permanenti con scadenza determinata nei contratti regolarmente approvati, il Responsabile del servizio competente trasmette al servizio finanziario le relative fatture debitamente vistate e con l'indicazione dei seguenti elementi : estremi del provvedimento di impegno – intervento, capitolo e impegno di spesa al quale la stessa è da imputare – modalità di pagamento

Art. 16 – Ordinazione e Pagamento delle spese.

- 1) L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal Responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo per i casi previsti dal regolamento.

CAPO V VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 17 - Competenze dei responsabili dei servizi.

- 1) Il Consiglio comunale procede entro il 30 settembre di ciascun anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di Bilancio prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) I responsabili dei servizi, ai fini dell'adempimento di cui al comma 1, verificano:
 - a. lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PEG;
 - b. lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
 - c. la formazione di debiti fuori bilancio .
- 3) Il Responsabile del servizio finanziario:
 - a. svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b. analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c. istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

Art. 18 - Assestamento di bilancio.

- 1) I Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.
- 2) I Responsabili dei servizi procedono, al fine dell'adempimento di cui al comma 1, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva.

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

**CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 20 –Istituzione del Servizio di economato.

- 1) Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il "servizio economato", ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) A tale servizio è preposto quale responsabile il dipendente che assume la qualifica di Economo nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 21 –Competenze del servizio economato.

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili è assegnato annualmente all'economo un apposito fondo con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale dell'ammontare di €. 5.200,00
- 2) Il fondo di cui al precedente comma viene utilizzato in particolare per:
 - a. spese relative a missioni
 - b. spese postali e valori bollati
 - c. tasse circolazione o di possesso
 - d. acquisto modulistica e cancelleria
 - e. spese di rappresentanza
 - f. abbonamenti, riviste e pubblicazioni
 - g. riparazioni e manutenzioni mobili, macchine e attrezzature
 - h. quant'altro sia preferibile pagare tramite cassa economale in base a criteri di economicità e quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento.
- 3) Le spese di cui al precedente comma sono autorizzate entro il limite massimo, per ciascun importo, di €. 775,00
- 4) L'economo provvede anche alle riscossioni urgenti che non possono essere eseguite tempestivamente tramite il tesoriere o altri agenti contabili.

Art. 22 - Esecuzione delle spese

- 1) L'ordinazione avviene attraverso un buono d'ordine emesso dal responsabile del servizio interessato e trasmesso all'economo.
- 2) Il buono d'ordine dovrà contenere la quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare, l'entità della spesa, il fornitore ed il capitolo di bilancio sul quale assumere l'impegno di spesa. L'economo provvede alla registrazione dell'impegno di spesa che riporta nel buono, sottoscrive il buono stesso e lo consegna per la trasmissione al fornitore.
- 3) I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni economali che devono indicare l'oggetto della spesa, il creditore, la somma dovuta, il capitolo di bilancio su cui imputare la spesa e deve essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 23 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

- 1) Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economo provvede a inoltrare la richiesta di rimborso corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite.
- 2) Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
- 3) Alla fine dell'esercizio l'economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario con imputazione al servizio per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Art. 24 - Fondi economali

- 1) Per far fronte ad eventuali spese che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con determinazione del responsabile del servizio interessato la gestione di specifiche anticipazioni.
- 2) Tali fondi saranno imputati all'apposito intervento di spesa, per cui, in questo caso la funzione dell'economista sarà limitata alla riscossione della somma, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione di specifico rendiconto al servizio finanziario con richiesta di emissione di ordine di riscossione per il versamento di eventuali avanzi di cassa.
- 3) I fondi economati di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario in corso.

Art. 25 - Registri obbligatori

- 1) Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato il registro di cassa, anche su supporto informatico, nel quale vengono riportate in ordine cronologico le operazioni di incasso e pagamento e il bollettario dei buoni economali.

CAPO VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 26 – Procedimento della rendicontazione

- 1) I responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze e sulla base dei dati contabili prodotti dal servizio finanziario, predispongono la proposta di relazione al rendiconto della gestione in collaborazione con il servizio di controllo di gestione che successivamente ne cura la stesura dello schema coordinato per l'approvazione da parte della Giunta. Contestualmente alle relazioni i Responsabili dei servizi danno conto dei residui attivi e passivi, da riportare. Al loro riaccertamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario predispose i documenti consuntivi, che comprendono il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 3) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione di rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto e relativi allegati, alla relazione illustrativa approvata dalla Giunta, alla determinazione di approvazione dell'elenco dei residui attivi e

passivi riaccertati e alla relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dalla data di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

CAPO VIII GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 27 - Consegnatari dei beni.

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
- 2) I beni mobili e i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
- 3) Il consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile dell'area finanziaria eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.

Art. 28 - Inventario.

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
- 2) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
- 3) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari al Responsabile dell'area finanziaria entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 4) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
- 5) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare. Di tali verifiche viene data immediata comunicazione al Responsabile dell'area finanziaria.

Art. 29 - Beni mobili non inventariabili.

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a €. 500,00 che non siano parte di una universalità di mobili.

**CAPO IX
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art.30 - Affidamento del servizio di tesoreria.

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica secondo la legislazione in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
- 2) Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 3) Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convezione.

Art. 31 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

- 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- 3) Le entrate riscosse dal 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, con appositi elenchi, con periodicità settimanale. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario che potrà controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 32 - Gestione di depositi disposti da terzi.

- 1) I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta a garanzia degli impegni assunti 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 scritto del Comune.

- 3) I movimenti in numerario , di cui ai precedenti commi, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

Art. 33 - Verifica di cassa.

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2) I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente.
- 3) Non si applica l'art. 224 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 152 c. 4 dello stesso D.Lgs. 267/2000.

**CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

Art. 34 - Organo di revisione economico finanziaria.

- 1) Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni di controllo e di revisione economico finanziaria regolate dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000
- 2) Il Consiglio Comunale elegge i componenti del collegio, scelti ai sensi dell'art. 234 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, durano in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili una sola volta.
- 3) Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni.

Art. 35 -Cause di cessazione.

- 1) Fatto salvo quanto dispone la legge, Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere l'incarico
- 2) La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 36 - Il controllo di gestione

Il controllo di gestione rappresenta lo strumento di **supporto** e di **guida** dell'attività, a disposizione dei diversi livelli decisionali dell'ente, atto a verificare, nello svolgersi della gestione, che le risorse (finanziarie, umane, strumentali) siano utilizzate secondo le finalità, nei modi e nei tempi programmati.

Come tale **verifica**:

- lo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- la capacità di realizzare l'attività che si prevede di svolgere
- l'efficacia, l'efficienza, l'economicità nel conseguimento degli obiettivi attraverso:
 - l'analisi delle risorse acquisite
 - il confronto tra i costi e i servizi offerti.

Il controllo di gestione **assicura**, agli organi di indirizzo e di gestione, la possibilità di operare scelte strategiche e gestionali, valutando preventivamente, contestualmente all'azione amministrativa e a consuntivo, la validità delle azioni intraprese. L'obiettivo è quello di assicurare un maggior grado di economicità, ovvero efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni, attuando, quando necessarie, le opportune azioni correttive.

Il controllo di gestione **confronta**, con la predisposizione di rapporti informativi periodici, gli indicatori dell'ente con i precostituiti parametri quantitativi e qualitativi, al fine di ottimizzare i livelli di economicità e qualità delle prestazioni erogate dall'ente.

Art. 37 - L'organizzazione del servizio di controllo di gestione

Il servizio di controllo di gestione, quale strumento di supporto e di guida della gestione dell'ente, opera in piena autonomia gestionale e operativa al fine di garantire opportuna autonomia di valutazione e di indipendenza dell'azione. Al servizio è preposto un diretto responsabile che espleta la propria attività in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente.

Art. 38 - Competenze del servizio gestione di controllo

Al servizio controllo di gestione competono le funzioni e i compiti per le finalità indicate all'art. 36, in particolare:

1. progetta e aggiorna, in coordinamento con la Giunta e con i responsabili dei servizi, l'impostazione metodologica del controllo, la costruzione degli indicatori ed il relativo sistema informativo
2. analizza i fenomeni gestionali sotto l'aspetto dell'efficacia, efficienza ed economicità
3. elabora serie storiche afferenti all'andamento dei servizi e svolge analisi comparative

4. formula pareri, proposte e relazioni, su richiesta della Giunta o dei responsabili dei servizi, inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo
5. progetta, in collaborazione con la Giunta ed i responsabili dei servizi, i sistemi di valutazione della qualità dei servizi
6. redige le relazioni periodiche sui risultati del controllo di gestione
7. supporta la Giunta ed i responsabili dei servizi nelle fasi di programmazione degli obiettivi, di formazione del Bilancio di Previsione, della Relazione Previsionale e Programmatica e della Relazione al Rendiconto

Art. 39 - Modalità operative e fonti dei dati

Nello svolgimento della propria attività, il servizio controllo di gestione ha accesso a tutti i documenti amministrativi ed a tutti i dati in possesso dell'ente avvalendosi della collaborazione di tutti i responsabili dei servizi.

Per la realizzazione e operatività del sistema informativo di controllo, i responsabili dei servizi sono tenuti a fornire le informazioni necessarie, nei tempi e nei modi prestabiliti e adotteranno le soluzioni e le tecniche più opportune per una tempestiva e fattiva collaborazione.

Art. 40 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) fase antecedente finalizzata a creare una connessione tra l'attività di programmazione e il controllo di gestione attraverso la predisposizione di un dettagliato piano degli obiettivi e degli indicatori di economicità, efficacia e efficienza che quantifichino il valore / obiettivo da raggiungere.
- b) fase concomitante in cui vengono attivate le procedure per rilevare i dati relativi agli indicatori al fine di confrontare con tempestività, sistematicità e analicità i risultati intermedi raggiunti con le attività programmate.
- c) fase consuntiva che completa il processo di controllo di gestione in cui si confrontano i dati rilevati in rapporto agli obiettivi programmati al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione amministrativa intrapresa.

La Giunta, all'inizio di ciascun esercizio, definisce l'attività del controllo di gestione individuando i servizi o centri di costo da analizzare ed approva le metodologie e gli indicatori proposti dal servizio controllo di gestione in accordo con i responsabili delle unità organizzative cui il controllo si riferisce.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 41 - Abrogazione di norme.

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 49/1996.

Art. 42 - Pubblicità del regolamento.

- 1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 43 - Entrata in vigore.

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 5 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 6 - Gestione delle entrate.

Art. 7 - Accertamento delle entrate

Art. 8 - Riscossione delle entrate.

Art. 9 - Crediti di dubbia esegibilità.

Art. 10 - Versamento delle entrate.

Art. 11 - Gestione della spesa.

Art. 12 - Impegno di spesa.

Art. 13 - Parere di regolarità contabile.

Art. 14 - Visto di regolarità contabile.

Art. 15 - Liquidazione delle spese.

Art. 16 - Ordinazione e pagamento delle spese.

CAPO V VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 17 - Competenze dei responsabili di servizio.

Art. 18 - Assestamento di bilancio.

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 20 - Istituzione del servizio di Economato.
- Art. 21 - Competenze del servizio economato.
- Art. 22 - Esecuzione delle spese.
- Art. 23 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato.
- Art. 24 - Fondi economati.
- Art. 25 - Registri obbligatori.

CAPO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 26 - Procedimento della rendicontazione.

CAPO VIII GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 27 - Consegnatario dei beni.
- Art. 28 - Inventario.
- Art. 29 - Beni mobili non inventariabili.

CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 30 - Affidamento del servizio di tesoreria.
- Art. 31 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.
- Art. 32 - Gestione di depositi disposti da terzi.
- Art. 33 - Verifica di cassa.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 34 - Organo di revisione economico-finanziaria.
- Art. 35 - Cause di cessazione.

CAPO XI IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 36 - Il controllo di gestione
- Art. 37 - L'organizzazione del servizio di controllo di gestione
- Art. 38 - Competenze del servizio di controllo di gestione
- Art. 39 - Modalità operative e fonti dei dati
- Art. 40 - Fasi del controllo di gestione

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 41 - Abrogazione di norme.
- Art. 42 - Pubblicità del regolamento.

Art. 43 - Entrata in vigore.