



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185
www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

D.L. 174/2012 Conv. in L. 213/2012

(Deliberazione di C.C. n°34/22-07-2013)

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento.

Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 4 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

Art. 5 – I visti sulle determinazioni.

Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8– Programmazione attività dell'Ente

Art. 9 - Bilancio annuale.

Art. 10 - Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 11 - Bilancio pluriennale.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate.

Art. 14 - Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione.

Art. 15 - Fondo di riserva.

Art. 16 – Fondo svalutazione crediti.

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.

CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.

Art.19 - Riscossione delle entrate.

Art. 20- Versamento delle entrate.

Art. 21- Prenotazione dell'impegno.

Art. 22 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.

Art. 23- Impegni delle spese.

Art. 24- Impegni pluriennali.

Art. 25- Sottoscrizione degli atti d'impegno.

Art. 26 – Liquidazione delle spese.

Art. 27 - Mandati di pagamento.

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 – Finalità e cadenza periodica

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione.

Art. 31- Gestione di titoli e valori.

CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32- Verbale di chiusura.

Art. 33 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione

Art. 34 - Indicatori e parametri

Art. 35 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 36 - Conti degli agenti contabili

CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 - Consegdatari dei beni

Art. 38 – Inventario: disposizioni generali

Art. 39 – Inventario: carico e scarico di beni mobili

Art. 40- Beni mobili non inventariabili

Art. 41 - Materiali di consumo e di scorta

Art. 42 – Automezzi.

Art. 43– Concessioni in uso dei beni

Art. 44 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 45 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

CAPO X IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 46 - Servizio di economato

CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Abrogazione di norme

Art. 48 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 49 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune in riferimento:

- a) al nuovo Testo Unico degli Enti Locali **e successive modificazioni**;
- b) allo Statuto dell'Ente;
- c) al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- d) al D.L.174/2012 conv. in L. 213/2012 e al nuovo sistema dei controlli e delle responsabilità negli Enti Locali.**

2. Il Comune manifesta la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.

3. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario, anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'Ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

4. Le norme del Regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge con criteri di pubblicità e con i tempi e i modi previsti per i singoli procedimenti.

Disciplina, in particolare, tutte quelle norme di rinvio contenute nel testo unico sia obbligatorie sia facoltative.

Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.

1. Riguardo alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:

- a) Pianta organica per articolazione funzionale;
- b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario - contabile, nonché tecnicoamministrativo, **sono i Responsabili di Area individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del Peg in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto nonché i loro sostituti e gli eventuali responsabili di procedimento.**

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile ed economico finanziaria è assicurata dal responsabile del servizio finanziario. **Per le sostituzioni del Responsabile si seguiranno le disposizioni del regolamento di organizzazione o della Giunta, qualora l'organo politico intenda avocare a sé tale competenza.**

2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.

4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.

6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.

Art. 4 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012 i Responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere obbligatoriamente sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio, che non siano di mero indirizzo, parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, gli atti dovranno essere corredati dal parere preventivo di regolarità contabile, espresso sulle proposte da parte del responsabile di ragioneria.

I soggetti di cui al precedente comma, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi a tali pareri, ne daranno adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente è rilasciato dal responsabile del servizio contabile - finanziario al quale è attribuita la funzione di "programmazione e bilancio", sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e/o uffici.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di regola, entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore operativo.

4. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) L'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) La regolarità della documentazione;
- c) La disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) L'osservanza delle norme fiscali;
- e) 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, e inserito nell'atto.

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

7. Inoltre tutti i Responsabili dei servizi, al fine di garantire il rafforzamento dei controlli interni sugli atti, dovranno attestare che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza. Tale azione si manifesterà nella fase preventiva degli atti mediante il parere di regolarità amministrativa e contabile espresso il primo dai Responsabili dei servizi, il secondo dal solo Responsabile finanziario.

Questo parere rafforza l'atto nel suo iter di formazione e sarà ulteriormente valutato ex post, attraverso il controllo successivo.

Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni degli atti, giusta deliberazione di C.C. n° 2/2013, il Segretario comunale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario comunale, con tecniche di campionamento, individua con sorteggio i provvedimenti da controllare, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri e/o il Revisore dei Conti.

Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con cadenza almeno mensile mediante sorteggio di un campione pari al 25% degli atti adottati da ciascun settore. Il sorteggio avviene alla presenza dei Responsabili dei servizi. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati da cui risulti il numero degli atti e procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di inesattezze, all'organo di revisione, al *Nucleo di valutazione e Controllo interno di gestione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale (147 bis D. Lgs.vo 267/00 e ss.mm.).

Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Costantemente i responsabili di servizio, insieme con il responsabile finanziario, al fine della corretta elaborazione degli atti di impegno e pagamento, effettueranno il controllo delle risultanze utili al fine del raggiungimento del saldo "patto di stabilità".

Tale attività dovrà tener conto:

a) delle stime degli accertamenti titolo 1°, 2° e 3° e degli impegni del titolo 1° effettuate da ogni responsabile di servizio per le risorse/impegni ad essi assegnati a mezzo di P.E.G. e P.D.O.;

b) dei cronoprogrammi degli incassi a titolo 4° e dei pagamenti a titolo 2° stimati da ogni responsabile di servizio per i propri capitoli e per le risorse/interventi assegnati a mezzo di P.E.G./P.D.O.

Art. 5 – I visti sulle determinazioni

Sulle determinazioni d'impegno il responsabile del servizio finanziario rilascerà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al presente regolamento.

Inoltre i responsabili dei servizi, qualora adottino provvedimenti che comportino impegni di spesa, per pagare accerteranno preventivamente, tramite il visto di compatibilità monetaria, che il programma dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole della finanza pubblica. Tale visto, per essere corretto in termini di cassa, sarà completato da quello di copertura monetaria, espresso dal responsabile finanziario.

Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario, appone il proprio visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., è apposto dal responsabile del servizio proponente o da quello che ha predisposto l'atto della gestione.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile dell'area finanziaria è obbligato a:

a) Segnalare i fatti della gestione dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

b) 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.

2. La segnalazione dei fatti della gestione e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento.

3. Le segnalazioni dei fatti della gestione, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, **sono inviate ai Responsabili dei Servizi interessati, al Segretario del Comune, al Sindaco, agli Organi di governo ed all'Organo di revisione.**

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, **il Responsabile finanziario provvederà a comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.**

5. 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.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, **trascorso il quale, su segnalazione del Responsabile finanziario e in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Segretario comunicherà all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio comunale di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.**

CAPO III

STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 8– Programmazione attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

a) il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il relativo bilancio pluriennale;

b) il piano esecutivo di gestione o altro elaborato equipollente (piano delle risorse e degli obiettivi, ecc.);

c) piani settoriali e/o budget analitici o altri sistemi contabili e statistici, ritenuti idonei per il conseguimento e la misurazione degli obiettivi programmati.

Art. 9 - Bilancio annuale

1. Il Bilancio di Previsione è, unitamente al Bilancio Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica, costituenti allegati al medesimo, il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte effettuate preventivamente per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente alle fasi finanziarie generali dell'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il bilancio di previsione annuale e così quello pluriennale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle disposizioni della Giunta comunale in modo da consentirne l'elaborazione nel rispetto di tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi.

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici devono comunque presentare le loro proposte al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. Gli emendamenti consiliari debbono essere presentati entro 10 giorni dalla data del deposito del bilancio agli atti del Comune e devono essere istruiti e rinviati ai Consiglieri comunali nei 10 giorni successivi. Le eventuali proposte di variazione devono assicurare le dovute coperture finanziarie e vengono decise in sede di approvazione del Bilancio.

Art. 10 - Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che avvengono nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che accadono nella realtà del Comune.

2. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che siano difformi dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili per mancanza di coerenza con i programmi e i progetti perché in contrasto con gli indirizzi e i contenuti degli stessi, nonché improcedibili per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, con le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti e/o con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto.

Art. 11 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Calabria e comunque non inferiore a tre anni.
2. E' un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli/articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui ai precedenti articoli.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, di regola, entro due mesi dall'approvazione del bilancio, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale.

Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali sono concordati e assegnati budget della gestione e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.

4. Il comma 3 bis dell'art. 169 TUEL, introdotto dall'art. 3 del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dispone che il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica; stabilisce inoltre che il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance sono unificati nel PEG.

Considerato che al Bilancio di Previsione, che ha valenza annuale, è allegato obbligatoriamente il Bilancio Pluriennale, che ha durata triennale e carattere autorizzatorio e la Relazione Previsionale e Programmatica copre un periodo pari a quello del Bilancio Pluriennale, è evidente che anche il PEG abbia valenza pluriennale. La CIVIT con delibera 121/2010 ha affermato che il processo di adattamento al Piano delle Performance dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target.

Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate

Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che comportino variazioni nelle dotazioni assegnate, il Responsabile del servizio propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati e allegando in proposito un rapporto di controllo di gestione, che evidenzia sia gli scarti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

Art. 14 - Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno. Le variazioni costituenti modificazioni degli interventi in termini qualitativo - quantitativi, variano i programmi e gli interventi stessi e quindi, di conseguenza, costituiscono variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e delle relative dotazioni rispetto agli obiettivi programmati.
2. Le variazioni interne tra capitoli/articoli dello stesso intervento, modificative dei budget di Peg non costituiscono variazioni di bilancio, non andando a modificare l'unità elementare del medesimo, ma rientrano nelle variazioni al piano esecutivo stesso.
3. Queste ultime, quando costituiscono modificazioni che non vanno ad incidere sugli obiettivi di Peg assegnati, possono essere disposte dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni quali atti interni nell'ambito delle dotazioni per ciascun articolo.

4. Nelle variazioni concernenti gli investimenti con ricorso all'indebitamento deve essere dichiarata la modifica contestuale del bilancio pluriennale e della relativa previsione programmatica per la copertura degli oneri diretti e indotti, ove ne ricorrano i presupposti, e devono essere specificate le modalità delle relative coperture delle quali si dovrà tenere conto in sede di aggiornamento dei bilanci annuali e pluriennali degli esercizi di competenza. Le variazioni in conto capitale relative ad opere e/o manutenzioni straordinarie comportano le variazioni preventive del programma triennale degli investimenti e del relativo elenco annuale, con approvazione dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 172/d del T.U. enti locali e relative norme attuative.

5. Le variazioni negli stanziamenti delle partite per conto terzi mantengono l'equivalenza automatica degli accertamenti/impegni autobilanciati nell'ambito del bilancio di competenza di ciascun esercizio. Pertanto i relativi aggiornamenti possono essere fatti anche mediante variazioni di bilancio compensative nel corso dell'esercizio o qualora si verifichino oltre il 30 novembre in modo automatico, fatto salvo in tal caso il loro riscontro complessivo in sede di chiusura dei conti dell'esercizio di competenza ai fini del pareggio finanziario del bilancio.

Art. 15 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte a esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consiliare in una seduta utile successiva al provvedimento della Giunta e comunque entro il termine dell'esercizio, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8°, del T.U.e.l.. Per le deliberazioni assunte e nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare il Consiglio comunale, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata nel primo Consiglio utile;

2. Il fondo di riserva può essere integrato nel corso dell'esercizio con apposite variazioni fino al limite stabilito dalla legge del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16 – Fondo svalutazione crediti

Le previsioni finanziarie e/o le rettifiche economico-finanziarie degli stanziamenti dell'entrata attraverso il fondo svalutazione crediti sono valutate dall'Amministrazione in rapporto agli accertamenti di dubbia od incerta esigibilità ed i relativi importi, non impegnabili, sono portati a fine esercizio in economia in ragione della diminuzione dei relativi crediti o vengono mantenuti nell'avanzo di amministrazione vincolato da utilizzare all'atto dell'eliminazione dei residui attivi.

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune pubblicizza, sul proprio sito i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale, fatta salva, per quest'ultimo, l'obbligo di legge di pubblicazione dei riepiloghi finanziari annuali.

CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

2. Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio contabile - finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo ai fini di cui al successivo articolo.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e

correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.

Art.19 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo d'incasso contiene almeno quanto indicato dal comma 3° del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse riportato sia sulla risorsa sia complessivamente anche al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornalmastro).

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Ufficio competente provvedono alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Art. 20- Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Art. 21- Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni concernenti procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta al responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le modalità del presente regolamento.

5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

6. Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dei servizi operativi e/o di supporto dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Art. 22 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 23- Impegni delle spese

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano ai fini dell'esecutività e delle modalità degli impegni rispettivamente le procedure di cui agli artt. 151, comma 4°, e 183 del Testo Unico degli Enti Locali. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le conseguenti rilevazioni contabili.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono, di norma, individuate dalla legge.

4. Se l'intervento non si realizza, nei termini di cui ai precedenti commi entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, le risorse di entrata realizzate affluiranno al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione. Quelle in conto capitale possono ritenersi impegnate, secondo la prudente valutazione dell'Ente, od essere riportate in avanzo di amministrazione vincolato per il loro successivo utilizzo.

Art. 24- Impegni pluriennali

1. Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano le procedure specificate al comma 2° dell'articolo precedente e, per gli impegni pluriennali, le disposizioni di cui agli articoli 164, comma 3°, e 171, comma 4°, del T.U. enti locali e ss.mm.

Art. 25- Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'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, del presente regolamento e come individuati dall'Organo esecutivo ai sensi degli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Test o Unico degli Enti Locali, ss.mm. ed in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

2. Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano le procedure d'impegno del T.U. enti locali ss.mm. specificate ai precedenti articoli.

4. In tutte le determinazioni di impegno di spesa, oltre ai pareri obbligatori ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm. e D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012, occorre apporre **il visto di Compatibilità monetaria**, con la seguente dicitura: ***" il responsabile del servizio rilascia il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1, lettera a) , punto 2, del D.L. 78/2009 ss.mm. conv. in L. 102/2009)"***;

Art. 26 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta, con attestazione del responsabile del Servizio o dell'ufficio cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, come individuato nel bilancio e/o nel piano esecutivo di gestione. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o nella determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza del prezzo convenuto, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, e il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti; il Responsabile del servizio o dell'ufficio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e sottoscrivendo i medesimi.

3. L'attestazione del Responsabile del servizio o dell'ufficio è trasmessa, a sua firma, al Servizio finanziario, corredata dai documenti giustificativi, le fatture o le parcelle a essa relativi, con l'indicazione della "determinazione" dell'impegno della spesa.

4. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.

5. Tutta la documentazione è raccolta negli atti di liquidazione, sottoscritti dai Responsabili dei servizi proponenti, numerati in ordine progressivo, e dal Responsabile del Servizio finanziario che appone il proprio visto per avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativo-contabili e fiscali.

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti di cui al successivo articolo.

Art. 27 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del servizio Finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) Collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.;
 - c) Proporre in ogni momento le misure necessarie al ripristino del 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.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio sono disposti dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno, e comunque ogni qualvolta si ritenga necessario provvedere alla verifica dei risultati gestionali. La periodicità, è quindi valutata e decisa dalla Giunta comunale, tenuto anche conto delle scadenze degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione.
6. **Al fine di ottemperare alle disposizioni del D.L.174 /2012 conv. in L. 213/2012, il Responsabile finanziario, con cadenza periodica e costante, in collaborazione con il Revisore dei Conti, garantirà il controllo sugli equilibri economici e finanziari complessivi relativi alla gestione di competenza, residui e cassa, al fine di realizzare gli obiettivi della finanza pubblica determinati dal patto di stabilità. Tale controllo è volto non solo alla verifica costi /risultati, bensì anche a quella tra obiettivi/azioni realizzate e risorse impiegate/risultati. Delle verifiche saranno redatti appositi verbali e ne sarà preso atto in sede di approvazione del Conto Consuntivo , di salvaguardia degli equilibri, di assestamento di bilancio. Qualora si ravvisino elementi di criticità, il responsabile del servizio finanziario dovrà ottemperare nei tempi e nei modi di cui all'art 7 del presente regolamento.**

CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 – Finalità e cadenza periodica

1. Il controllo di gestione e sulla gestione amministrativa assumono le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolti il primo alla misurazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ed è quindi un controllo politico mentre il secondo è diretto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini della misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell' economicità della spesa aziendale.
2. Il controllo interno sulla gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per le utenze amministrate;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza (costi) e dell'efficacia (gradimento e risposta dell'utenza ai servizi offerti) tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa non disgiunta dal recupero, ove possibile, di risorse nei limiti delle disponibilità delle utenze servite e rapportate al costo dei servizi (economicità);

d) la valutazione degli obiettivi riferiti ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, al fine della verifica dei risultati (produttività.)

3. I sistemi del controllo di gestione, la cadenza periodica e le modalità operative sono così stabilite e specificate nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n°2/2013 e precisamente art. 11 – 12 -13 - 14:

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (art. 197 TUEL e ss.mm.).

Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile servizio finanziario e dal Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione (giusta deliberazione di G.C. n° 16/2000 e n° 172/2010) salvo diverse deliberazioni della Giunta Comunale.

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno trimestrale.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile servizio Finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette il referto al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale.

Al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette, il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (art. 198 bis TUEL – d. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012).

Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a. all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) sulla base delle linee programmatiche del mandato legislativo e della relazione previsionale e programmatica;
- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
- c. al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
- d. al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta dal responsabile del servizio finanziario e dal nucleo di valutazione e controllo interno di gestione rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL e ss.mm..

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U.E.L e ss.mm..

4. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, vengono regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione con il relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.

5. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3° del T.U.E.L. ss.mm. sulla base dei mandati sotto scritti dal responsabile dei servizi finanziari costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro.

6. Le procedure ed i modelli per la registrazione delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.E.L. ss.mm. nonché quelle convenzionali stabilite in sede di affidamento del servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di

disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite altresì modalità procedurali speciali di gestione e/o di verifica delle entrate.

7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario, sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.

Art. 31- Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio contabile o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

CAPO VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32- Verbale di chiusura

1. Di norma, entro il 28 Febbraio di ogni anno viene redatto 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, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è effettuata dal Servizio Finanziario sulla base delle verifiche e segnalazioni dei singoli responsabili dei servizi dell'Ente e delle valutazioni della Giunta comunale anche agli effetti delle previsioni e della gestione dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale secondo il principio di continuità gestionale.

Art. 33 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione nei modi e nei tempi utili atti a consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239/d del Testo unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Comunale almeno per 20 giorni prima della seduta consiliare per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, onde consentire l'esame del rendiconto.

Art. 34 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto di bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228 comma 6° del testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., sono riferiti ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi sulla base di quelli previsti dal D.P.R. 194/1996 nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utili per la sua gestione od a fini conoscitivi generali.

2. La relazione previsionale e programmatica e/o il piano esecutivo di gestione nonché gli altri modelli preventivi e consuntivi precisano quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le relative finalità.

Art. 35 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione e/o comunque per tutti quei servizi e/o interventi inerenti alle funzioni di istituto o a quelli vincolati a finanziamenti regionali.

Art. 36 - Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia costituisce allegato, quale provvedimento di approvazione del conto annuale della propria gestione, al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160/h e 233 del nuovo ordinamento).

CAPO VIII LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.
2. 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 nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte, di norma, in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio competente, individuato dall'Amministrazione, e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

Art. 38 – Inventario: disposizioni generali

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali ed evidenziano il loro valore lordo e quello netto per gli importi autofinanziati con trasferimenti gratuiti di terzi, quali ricavi pluriennali detraibili ai fini del calcolo degli ammortamenti. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, 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 o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.
 2. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 39 – Inventario: carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio/i che ha/hanno provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.
 3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

Art. 40- Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
3. I beni mobili di valore singolo inferiore a Euro 258,23 (lire 500.000 - cinquecentomila) e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito, i seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dalla Giunta comunale in sede di aggiornamento annuale.
4. 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.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
6. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente.
7. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad un milione, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.°917 e ss.mm.ii..

Art. 41 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
2. In alternativa, i relativi materiali ove costituiscano rimanenze di magazzino, inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori responsabili dei servizi al Responsabile del servizio Patrimonio entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

Art. 42 - Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 43- Concessioni in uso dei beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e da verbale di consegna e riconsegna.
2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti d'iniziativa a rilevanza sociale (art. 32, comma 8°, legge 23.12.1994, n°724).
3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di chiusura sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 44 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata con le modalità e le procedure di cui all'art. 16 c. 25 D. L. 138/2011 conv. in L. 148/14-09-2011; Decreto Ministero Interno 15 Febbraio 2012 n°23 e Circolare F. L. n°7/2012.

Art. 45 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente può mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO X IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 46 - Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.

2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.

3. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma.

4. La gestione delle spese di cui ai commi precedenti è affidata al dipendente incaricato che assume la responsabilità di agente contabile.

5. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale la cui entità viene stabilita nel Regolamento Economale, reintegrabile durante l'esercizio quando ricorrano necessità.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del Segretario Comunale oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 del TUEL;

e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:

- spese per acquisto stampati , cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese afferenti gli automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
- spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- spese per trasporto di materiali;
- spese per giornali, riviste ecc...;
- spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
-

❖ piccoli lavori in economia relativi a:

- riparazioni urgenti di guasti;
- acquisto di attrezzature e materiali vari.

f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato;

g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia;

- h) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;
- i) I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;
- j) L'Economo presenta periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;
- k) Parimenti deve versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore ad Euro 500,00 devono, di regola, essere versate nella stessa giornata al Tesoriere;
- l) Il rendiconto periodico dell' economo viene deliberato con determinazione predisposta dal responsabile del servizio economico-finanziario, mentre il rendiconto finale di scarico e verifica è approvato dall'Organo esecutivo;
- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione;
- n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e ssmm..

CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sono abrogate le altre norme in contrasto con le presenti.

Art. 48 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni, nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia.

Art. 49 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione della deliberazione mediante affissione all'albo pretorio informatico nella sede dell'Ente per quindici giorni consecutivi.-