

COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE

Provincia di Genova

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ART. 1

FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è redatto in osservanza delle vigenti norme legislative e definisce modalità applicative dei principi contabili sulla base delle caratteristiche organizzative del Comune di Santa Margherita Ligure e nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali in materia.

ART. 2

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio Comunale che determina gli indirizzi politico-programmatici ed individua le risorse;
- b) la Giunta comunale che definisce gli obiettivi ed assegna le risorse;
- c) i Dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione che gestiscono le risorse loro assegnate per la realizzazione degli obiettivi;

ART. 3

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'ente compresa la gestione dei tributi attivi e passivi. L'organizzazione del servizio finanziario è demandata al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 4

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio finanziario è unità organizzativa di massima dimensione alla quale è preposto un Dirigente responsabile a cui sono assegnate le seguenti competenze:

- a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione al fine di verificare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità contabile della documentazione;
 - la corretta imputazione a Bilancio e la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
 - il rispetto degli adempimenti ai fini fiscali.

Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata in quanto tale verifica è ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai Dirigenti dei vari Servizi dell'ente.

- b) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa al fine di verificare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità contabile della documentazione;
 - la corretta imputazione a Bilancio e la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
 - il rispetto degli adempimenti ai fini fiscali.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non attiene alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata in quanto tale verifica è effettuata dai Dirigenti che sottoscrivono la determinazione in qualità di responsabili di procedimento.

- c) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai soggetti competenti ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) segnalazione per iscritto ed entro 3 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione di fatti o situazioni della gestione finanziaria che possono pregiudicare gli equilibri di Bilancio e di cui ne sia venuto a conoscenza direttamente o tramite comunicazione di altri Dirigenti o Funzionari;
- f) sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
- g) trasmissione ai Dirigenti ed ai Funzionari responsabili della gestione dei servizi comunali di informazioni ed indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'espletamento delle loro funzioni

Il Dirigente responsabile del servizio finanziario può individuare con proprio atto di organizzazione:

- il Funzionario o i Funzionari che possono sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento legittimo
- il Funzionario o i Funzionari a cui delegare quota parte delle proprie competenze specifiche e sopra elencate

ART. 5

I DIRIGENTI RESPONSABILI DEGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI

I Dirigenti responsabili delle singole unità organizzative di massima dimensione sono direttamente responsabili dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

In particolare i Dirigenti sono responsabili:

- del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
- delle operazioni connesse alle diverse fasi del procedimento di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese.

ART. 6 GLI AGENTI CONTABILI

La Giunta comunale, sentito il Dirigente interessato, individua con proprio provvedimento il dipendente che assume il ruolo di Economo nonché i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

Tali dipendenti:

- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi finanziari di cui hanno la disponibilità;
- esercitano la loro funzione sotto la vigilanza del Dirigente responsabile;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto della propria gestione;
- possono essere sottoposti a verifiche dal parte del Dirigente responsabile del servizio finanziario;
- sono soggetti alle verifiche del Collegio dei revisori dei conti;
- sono assoggettati alla specifica disciplina dettata dal Regolamento di Economato

ART. 7 I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo Statuto comunale

Partecipano alla programmazione le Commissioni consiliari, la Giunta comunale, Il Segretario comunale, il Dirigente responsabile del servizio finanziario, i Dirigenti responsabili degli altri servizi comunali, i Funzionari

ART. 8 IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini della formazione dei documenti previsionali ciascun responsabile di servizio, di concerto con il proprio Assessore di riferimento che definisce gli obiettivi ed assegna le risorse:

- a) elabora, per la parte di propria competenza, lo schema di relazione previsionale e programmatica riportando in particolare
 - 1) la descrizione del programma e degli eventuali progetti di cui è responsabile

- 2) la motivazione delle scelte che si intendono adottare in merito ai programmi ed ai progetti indicati
 - 3) le finalità da conseguire
 - 4) la quantificazione del fabbisogno finanziario per l'erogazione di servizi di consumo (spese correnti) e/o per l'attivazione di investimenti (spese in c/capitale), con l'indicazione delle fonti di entrata correlate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma
 - 5) la stima delle risorse umane e strumentali necessarie per garantire la realizzazione degli obiettivi distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma
- b) elabora per la parte di propria competenza, lo schema di PEG o documento equivalente riportando in particolare
- 1) gli obiettivi gestionali di funzionamento con indicazione:
 - a) delle spese correnti consolidate che risultano essere imprescindibili e comunque necessarie per il corretto funzionamento dei vari servizi comunali
 - b) delle entrate correnti che finanziano le spese suddette
 - 2) gli obiettivi gestionali di sviluppo con indicazione:
 - a) delle spese correnti connesse con l'eventuale attivazione di nuovi servizi o con l'estensione dei servizi esistenti
 - b) delle entrate correnti necessarie per il finanziamento delle spese suddette.
 - 3) i servizi di supporto che partecipano attivamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - 4) i tempi di realizzazione
 - 5) gli indicatori di risultato ai fini della verifica circa la realizzazione degli obiettivi indicati

Tutte le proposte avanzate dai responsabili dei servizi comunali devono rispettare il principio della veridicità e, quindi, la loro formulazione deve tener conto sia delle entrate e delle spese consolidate, sia degli impegni che ragionevolmente devono essere assunti in riferimento alle attività programmate.

Le proposte avanzate dai responsabili dei servizi comunali devono essere trasmesse entro il mese di settembre al Responsabile del servizio finanziario il quale può richiedere ulteriori informazioni ai fini di una corretta rappresentazione dei dati nei modelli contabili da costruire.

Il servizio finanziario predispone, sulla base delle informazioni ricevute e di direttive generali impartite dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio, lo schema di Bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di PEG (o documento equivalente).

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale unitamente agli altri allegati almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del

Bilancio preventivo fissato dalla legge e sono trasmessi a cura del Segretario generale al Collegio dei revisori dei conti.

Il Collegio dei revisori dei conti ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239 del Testo Unico enti locali.

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono depositati presso l'ufficio segreteria a disposizione dei consiglieri che ne possono chiedere copia almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio preventivo fissata dalla legge.

I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di Bilancio annuale di previsione e suoi allegati entro i 5 giorni successivi. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa prevista al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi

Sugli emendamenti proposti la Giunta decide entro i 5 giorni successivi eventualmente ridefinendo programmi e progetti lasciando comunque inalterata la data prevista per l'approvazione del Bilancio.

Tutta la documentazione approvata dal Consiglio comunale è depositata presso la Segreteria a disposizione del pubblico.

E' facoltà dell'amministrazione comunale utilizzare tutti gli strumenti a disposizione per una completa diffusione dei dati significativi del Bilancio

Il piano esecutivo di gestione è predisposto dal servizio finanziario ed approvato dalla Giunta comunale entro 7 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione

ART. 9 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

L'attività di programmazione viene espletata attraverso i seguenti strumenti:

- La relazione previsionale e programmatica
- Il bilancio pluriennale
- Il bilancio annuale
- Il piano esecutivo di gestione
- Qualsiasi altro documento che l'amministrazione comunale intenda redigere ai fini di una migliore rappresentazione dei dati e delle informazioni programmatiche

La relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale costituiscono allegati obbligatori al Bilancio di previsione annuale.

La Relazione previsionale e programmatica costituisce il documento generale del piano di sviluppo dell'ente ed individua gli obiettivi di medio periodo.

Deve essere redatta sulla base degli schemi ufficiali approvati dagli organi competenti riportando in particolare:

- le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
- l'analisi delle risorse disponibili;
- i programmi ed i progetti predisposti;
- lo stato di attuazione dei programmi previsti negli anni precedenti;
- la rilevazione dei dati di cassa per il consolidamento dei conti pubblici;
- le considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto alla programmazione regionale

Il Bilancio pluriennale traduce in termini quantitativi finanziari gli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica costituendo pertanto lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria a medio termine. Possono essere assunti impegni di spesa a carico degli esercizi compresi nel Bilancio pluriennale entro i limiti degli stanziamenti di spesa in esso iscritti.

Il Bilancio annuale di previsione, redatto in base ai principi contabili ed alla struttura previsti dalla legge, è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria dell'ente in relazione alle entrate che si prevede di accertare ed alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio. Al Bilancio annuale di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica
- b) il Bilancio pluriennale di previsione
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione
- d) i rendiconti delle aziende speciali, dei consorzi, delle istituzioni, delle società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione;
- e) il programma triennale dei lavori pubblici;
- f) la deliberazione con la quale vengono stabiliti i prezzi di cessione delle aree e dei fabbricati che potranno essere ceduti in proprietà o diritto di superficie;
- g) le deliberazioni di determinazione di aliquote di tributi locali e di tariffe di servizi pubblici nonché di presa d'atto dei tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- h) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalla vigente normativa.

Il piano esecutivo di gestione è il documento attraverso il quale l'organo esecutivo, sulla base delle previsioni di entrata e di uscita contenute nel Bilancio di previsione, assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione da conseguire e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi. Costituisce pertanto il documento di riferimento per gli organi di gestione.

Qualora il Piano esecutivo di gestione non contenga le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Responsabili dei vari servizi, deve essere integrato di volta in volta con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei Responsabili interessati.

Per consentire ai Responsabili dei vari servizi, nei casi consentiti dalla legge, di assumere impegni di spesa pluriennali, il Piano esecutivo di gestione viene redatto per un periodo pari a quello del Bilancio pluriennale e viene aggiornato annualmente sulla base dei contenuti del Bilancio di previsione annuale.

ART. 10
IL FONDO DI RISERVA

Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,30% e non può superare il 2% delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

L'ufficio di supporto agli organi istituzionali trasmette i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione.

Il fondo di riserva è utilizzato per l'integrazione degli stanziamenti di spesa iscritti in Bilancio e che si sono rivelati insufficienti rispetto al fabbisogno che si è manifestato nel corso della gestione nonché nel caso si verificano esigenze straordinarie di Bilancio.

ART. 11
LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE E AL PIANO
ESECUTIVO DI GESTIONE

Al fine di apportare modificazioni ai documenti previsionali in modo da adeguare le previsioni iniziali alle reali esigenze emerse nel corso dell'esercizio finanziario il Dirigente dell'Area interessata, sentito l'Assessore di riferimento o su proposta dello stesso, trasmette al Dirigente responsabile del servizio finanziario apposita richiesta di variazione al Piano esecutivo di gestione fornendo le opportune motivazioni.

Se la variazione richiesta non comporta una variazione al Bilancio annuale di previsione il Dirigente responsabile del servizio finanziario predispone apposita proposta di delibera di variazione al Piano esecutivo di gestione che deve essere discussa dalla Giunta comunale nella prima seduta utile.

Se la variazione richiesta comporta una variazione al Bilancio annuale di previsione il Dirigente responsabile del servizio finanziario deve preventivamente verificare l'eventuale incidenza della variazione sugli equilibri complessivi del Bilancio.

Se la variazione comporta una nuova o maggiore spesa rispetto alle previsioni iniziali la richiesta del Dirigente dell'Area interessata deve obbligatoriamente contenere l'indicazione delle risorse necessarie per la copertura delle stesse. Nel caso in cui il Dirigente dell'Area interessata sia oggettivamente impossibilitato ad individuare le risorse necessarie il servizio economico-finanziario è autorizzato a provvedere d'ufficio sulla base delle indicazioni del Sindaco e dell'Assessore alle finanze.

La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte dalla Giunta comunale ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Sulle proposte di deliberazione di storni e di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.

Quando è necessario variare le previsioni del Bilancio pluriennale il Dirigente dell'Area interessata inoltra apposita richiesta di variazione al Dirigente responsabile del servizio finanziario secondo la procedura definita per le variazioni al Bilancio annuale.

ART. 12
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario comunichi al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'organo di revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria che possono pregiudicare gli equilibri di Bilancio, il Consiglio comunale, con apposita deliberazione, deve verificare:

- a) lo stato di attuazione dei programmi;
- b) il mantenimento degli equilibri complessivi di Bilancio.

Nel caso in cui da tale verifica risulti l'esistenza di debiti fuori Bilancio riconoscibili, un eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato relativo all'esercizio precedente o situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o di competenza devono essere contestualmente adottati tutti i provvedimenti di ripiano necessari e previsti dalla vigente normativa

Ai fini di agevolare le verifiche suddette ciascun Dirigente di Area deve trasmettere al Responsabile del servizio finanziario, entro il 20 Agosto di ciascun anno:

- a) apposita relazione di sintesi che contenga una valutazione circa l'effettiva realizzazione o realizzabilità nell'esercizio degli obiettivi programmatici definiti in sede di approvazione del Bilancio di previsione e della Relazione previsionale e programmatica,
- b) una comunicazione con la quale viene riferito dell'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi della normativa vigente.

La proposta di salvaguardia degli equilibri di Bilancio e di verifica dello stato di attuazione dei programmi è predisposta dal Servizio finanziario sulla base delle comunicazioni suddette.

ART. 13
ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

Entro il 30 novembre di ciascun anno il Consiglio comunale con apposita deliberazione e dopo aver verificato tutte le voci di entrata e di spesa compreso il fondo di riserva provvede ad apportare al Bilancio di previsione tutte le variazioni necessarie per garantire lo svolgimento della gestione fino allo scadere dell'esercizio. La proposta di assestamento generale di Bilancio è predisposta dal Servizio finanziario.

ART. 14
LE FASI DELL'ENTRATA

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

I Dirigenti di ciascuna Area, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate mentre al servizio finanziario compete la sovrintendenza e la tenuta delle relative scritture contabili.

Ciascun Dirigente di Area deve pertanto comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione relativa a possibili nuove o maggiori entrate nonché ogni evento idoneo a provocare una minore entrata e che comunque possa pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.

ART. 15 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

Con la fase dell'accertamento il Dirigente dell'Area interessata, una volta acquisita la necessaria documentazione, deve trasmetterla, di norma entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, al Responsabile del servizio finanziario ai fini dell'aggiornamento delle scritture contabili.

Il Dirigente dell'Area interessata è individuato nel Dirigente Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata come risulta dal Piano esecutivo di gestione.

Al termine di ciascun esercizio finanziario i Dirigenti di Area verificano l'esatto ammontare degli accertamenti registrati in contabilità e determinano l'esatto importo dei crediti certi ed esigibili da iscrivere tra i residui attivi

E' di competenza del Dirigente dell'area interessata l'instaurazione delle necessarie procedure per il recupero di eventuali crediti vantati dall'ente.

ART. 16 LA RISCOSSIONE

La riscossione costituisce la seconda fase del procedimento di entrata e consiste nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'ente, sulla base di reversali di incasso sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

La reversale di incasso è il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere o con cui il Comune regolarizza la riscossione di una determinata somma di denaro.

Il tesoriere dell'ente è tenuto ad accettare la riscossione anche delle entrate per le quali non sia stato ancora emesso il relativo ordinativo di incasso. In questi casi il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario un elenco contenente l'indicazione di tutti gli incassi senza reversali ai fini di permettere la necessaria regolarizzazione contabile.

La reversale d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente

Le reversali d'incasso sono trasmesse, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere comunale con un elenco in duplice copia di cui uno, firmato per ricevuta, è restituito dal Tesoriere al Servizio finanziario.

Le somme introitate tramite conto corrente postale sono prelevate dal Tesoriere con cadenza almeno quindicinale previo riscontro da parte dell'ufficio Ragioneria della coincidenza tra i rendiconti predisposti dai vari Responsabili di servizio e gli effettivi saldi dei conti correnti postali.

ART. 17 IL VERSAMENTO

Il versamento consiste nel materiale introito nelle casse dell'ente delle somme riscosse dal tesoriere.

Nei casi in cui non è obbligatorio o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere comunale le esazioni possono essere effettuate da soggetti appositamente individuati (agenti contabili riscuotitori). In questi casi il servizio finanziario rilascia dei bollettari prenumerati prendendone accurata annotazione in un apposito registro. Entro il giorno 5 di ciascun mese gli agenti contabili riscuotitori sono tenuti a presentare il rendiconto del mese precedente al servizio finanziario ed a provvedere al versamento delle somme in loro possesso presso la Tesoreria comunale.

ART. 18 LE FASI DELLA SPESA

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

I Dirigenti di ciascuna Area, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese mentre al servizio finanziario compete la sovrintendenza e la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 19 L'IMPEGNO DELLA SPESA

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa mediante la quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio.

Gli stanziamenti iscritti nel Bilancio annuale e nel Bilancio pluriennale costituiscono il limite massimo all'assunzione di impegni di spesa.

Gli impegni di spesa sono assunti con una delle seguenti modalità:

- a) con le deliberazioni consiliari di approvazione del Bilancio annuale e relative variazioni per le tipologie di spesa specificatamente individuate dalla legge;
- b) con determinazioni dei Dirigenti di Area o loro delegati.
- c) con le modalità previste dalla disciplina del servizio economato.

Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni è costituito impegno di spesa sui relativi stanziamenti, senza la necessità dell'emanazione di ulteriori atti, per le seguenti tipologie di spese:

- 1) trattamento economico tabellare dovuto al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- 2) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed altri oneri accessori;

3) spese dovute in base a leggi o contratti già stipulati.

Nel corso della gestione possono essere assunte dai Dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione determinazioni dirigenziali per l'assunzione degli impegni di spesa utilizzando le risorse loro assegnate con il Piano esecutivo di gestione.

Con la sottoscrizione della determinazione il Dirigente responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento.

Le determinazioni una volte datate e numerate progressivamente sono raccolte in appositi registri della cui tenuta è responsabile ciascuna Area.

Le determinazioni sono trasmesse in duplice copia al Dirigente responsabile del servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e a restituire il provvedimento all'Area interessata.

Nel caso in cui il visto suddetto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita entro 5 giorni al Dirigente dell'Area che ha sottoscritto la determinazione con l'indicazione delle motivazioni che non hanno consentito l'apposizione del visto.

Le determinazioni dirigenziali sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel Bilancio Pluriennale, nei limiti degli stanziamenti in esso iscritti. In questo caso la determinazione dirigenziale, ai fini di una corretta registrazione contabile, deve indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta nonché la quota di competenza dell'esercizio in corso e quella di competenza degli esercizi successivi.

Durante la gestione i responsabili dei Servizi, con apposita determinazione, possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

Si procede alla prenotazione di impegno anche nel momento del rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta qualora implicino un successivo impegno di spesa.

A tal fine tutte le proposte di Deliberazione sono sottoposte all'esame del Servizio Finanziario per la eventuale formulazione del parere di regolarità contabile

Nel caso in cui il Servizio finanziario ritenga non necessaria la formulazione del parere suddetto dovrà comunque dichiararlo tramite l'utilizzo della seguente formula:

“La presente proposta non assume rilevanza ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile”.

Il Dirigente responsabile del servizio finanziario provvede, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera, a formulare il parere di regolarità contabile e a trasmettere la proposta al Segretario comunale per gli ulteriori adempimenti.

In caso di proposte incomplete o errate, il Servizio finanziario provvede a restituire tempestivamente le stesse al Servizio proponente per le necessarie correzioni.

L'impegno prenotato viene reso definitivo dal Responsabile del Servizio competente con propria successiva determinazione.

Qualora si operi in esercizio provvisorio in quanto l'approvazione del Bilancio è stata fissata da norme statali oltre il termine d'inizio dell'esercizio i Dirigenti adottano gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie relative all'anno in corso e previste nel Piano esecutivo di gestione pluriennale approvato nell'anno precedente.

ART. 20
LA LIQUIDAZIONE

La liquidazione della spesa è la fase con cui il Responsabile del servizio proponente attesta la regolarità della fornitura o della prestazione e verifica la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio va trasmesso al servizio finanziario per le necessarie verifiche contabili e fiscali

ART. 21
ORDINAZIONE

La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento e previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione, di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e numerato in ordine progressivo, viene emesso tramite procedura informatica ed è sottoscritto dal Dirigente responsabile del servizio finanziario o suo delegato

I mandati di pagamenti sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere comunale con un elenco in duplice copia di cui uno, firmato per ricevuta, è restituito dal Tesoriere al Servizio finanziario.

ART. 22
IL PAGAMENTO

Il procedimento di erogazione della spesa si conclude con la fase del pagamento attraverso la quale il Tesoriere estingue il mandato mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.

Tutti i pagamenti avvengono tramite il Tesoriere sulla base di regolare mandato. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso l'Economo o agente contabile appositamente individuato.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare pagamenti anche in assenza di mandato solo ed esclusivamente per i pagamenti nascenti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento o decreti ingiuntivi. In questi casi l'ufficio Ragioneria deve provvedere immediatamente all'emissione del mandato ai fini della regolarizzazione.

I mandati di pagamento rimasti inestinti totalmente o parzialmente alla data del 31 Dicembre sono comunicati al Servizio finanziario ed eventualmente commutati in assegni postali in modo da considerarli estinti ai fini del Rendiconto.

ART. 23
I RESIDUI

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Sono mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore. I minori accertamenti rispetto agli stanziamenti contenuti nel Bilancio influiscono negativamente sul risultato finale della gestione.

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Possono essere mantenute tra i residui passivi oltre alle spese per le quali si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro la fine dell'esercizio finanziario anche le spese finanziate con risorse vincolate. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio e le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione, costituiscono economie di spesa ed influiscono positivamente sul risultato finale di gestione.

Entro il 31 marzo di ciascun anno i Dirigenti responsabili dei servizi devono trasmettere al Servizio Finanziario l'elenco delle somme da conservare a residui in modo tale da permettere l'individuazione di eventuali economie di spesa.

ART. 24

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Il rendiconto della gestione dimostra i risultati finali della gestione ed è composto dalle seguenti parti:

- Il conto del Bilancio
- Il conto del Patrimonio
- Il conto economico

Il conto del Bilancio rileva i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni contenute nel Bilancio di previsione annuale e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e del risultato contabile di amministrazione

Il conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale evidenziando la consistenza iniziale del patrimonio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario per effetto della gestione o per qualsiasi altra causa e la consistenza finale

Il conto economico rileva i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

ART. 25

IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

Il servizio finanziario predisporre, sulla base dell'operazione di riaccertamento dei residui ed in conformità alla modulistica prevista dalla normativa vigente, lo schema di rendiconto.

Lo schema di rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge sono approvati dalla Giunta comunale entro il 15 maggio di ciascun anno e sono trasmessi a cura del Segretario generale al Collegio dei revisori dei conti.

Il Collegio dei revisori dei conti ha a disposizione 5 giorni di tempo per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239 del Testo Unico enti locali.

La proposta della Giunta e la relazione del Collegio dei Revisori sono messe a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

Il Consiglio comunale approva il rendiconto di gestione entro il 30 giugno di ciascun anno.

Il Rendiconto è presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto annuale al Parlamento.

Sono allegati al Rendiconto:

- la relazione della Giunta comunale
- la relazione del Collegio dei revisori
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza
- l'eventuale provvedimento di riequilibrio della gestione assunto entro il 30 settembre dell'anno precedente e riguardante il riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio o il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione.
- una relazione tecnica redatta da ciascun servizio dell'ente e riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

Il coordinamento dell'intera procedura di rendicontazione è di competenza del servizio finanziario.

ART. 26 IL CONTROLLO DI GESTIONE

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse disponibili, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente nonché la trasparenza dell'azione amministrativa il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

L'attività di controllo di gestione è svolta dai singoli Dirigenti singolarmente o in forma collegiale avvalendosi, se necessario, dei dati economico-finanziari forniti dal servizio finanziario.

ART. 27 IL SERVIZIO DI TESORERIA – PRINCIPI GENERALI

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e di valori appartenenti al Comune nonché a tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere mediante procedura ad evidenza pubblica con le modalità previste dalla legislazione vigente.

La durata del contratto è fissata in 5 anni.

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

ART. 28

IL SERVIZIO DI TESORERIA – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio finanziario anche mediante l'impiego di procedure informatiche.

Il Servizio finanziario deve trasmettere tempestivamente al Tesoriere entro 30 giorni dall'esecutività dei singoli atti:

- copia del Bilancio di previsione,
- copia del conto consuntivo,
- copia dei provvedimenti di variazione del Bilancio,
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti,
- l'elenco dei residui attivi e passivi,
- i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per l'ente

Di tali documenti il Tesoriere deve accusare ricevuta.

Il Dirigente del Servizio finanziario deve comunicare, entro 10 giorni dalla individuazione, i nominativi dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso. Le firme dei soggetti sopra individuati sono depositate presso la Tesoreria comunale.

Il Tesoriere è tenuto alla conservazione:

- del registro di cassa
- dei mandati di pagamento divisi per intervento e cronologicamente ordinati,
- degli ordinativi di incasso divisi per risorsa e cronologicamente ordinati,
- dei verbali di verifica di cassa
- di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per una corretta gestione

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, quali garanzie del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui rilasciate dall'ente, è obbligato a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

La contabilità tenuta dal Tesoriere deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

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

Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente tramite appositi elenchi.

I depositi cauzionali sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori. Tali depositi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune.

Salvo quanto disposto dall'art. 22 del presente Regolamento il Tesoriere effettua i pagamenti previa emissione del titolo di spesa da parte del Servizio finanziario dell'ente.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati in maniera non conforme alle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.

Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

ART. 29 IL SERVIZIO DI TESORERIA – VERIFICHE CONTABILI

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa redigendo un apposito verbale.

Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge.

Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dal Sindaco, dalla Giunta, dal Collegio dei revisori dei conti o effettuate ad iniziativa del Servizio finanziario.

Entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.

ART. 30 IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.

Prima di procedere alla nomina e comunque almeno 60 giorni prima della scadenza del precedente Collegio il Presidente del Consiglio Comunale provvede a dare avviso pubblico alla cittadinanza della nomina da effettuare e della facoltà di ogni soggetto avente i requisiti richiesti dalla legge di formulare proposte di candidatura. Tale avviso pubblico sarà reso noto con le modalità ritenute di volta in volta più opportune ed atte ad informare in particolare le organizzazioni professionali che possano avere interesse.

Le proposte di candidatura devono contenere:

- i dati anagrafici completi
- il curriculum professionale
- una dichiarazione di accettazione della eventuale nomina,
- una dichiarazione attestante l'iscrizione all'ordine professionale,
- una dichiarazione attestante l'inesistenza di cause di incompatibilità o ineleggibilità

Almeno 15 giorni prima della scadenza del precedente Collegio l'ufficio di assistenza agli organi istituzionali provvede a formare l'elenco delle proposte di candidatura distinto nelle tre sezioni previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio comunale provvederà alla elezione con votazione segreta e con voto limitato a due nominativi tra quelli inclusi nell'elenco. Sarà considerato eletto, per ciascuna categoria, il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti si considera eletto il più anziano di età.

Qualora dopo la prima votazione dovesse risultare non eletto alcun candidato di una delle categorie previste, la votazione sarà considerata inefficace e si procederà ad una seconda votazione per l'elezione dell'intero collegio.

Qualora anche dalla seconda votazione dovessero risultare eletti solo candidati appartenenti ad una o a due categorie il collegio sarà formato dai candidati risultati eletti nella seconda votazione, e per le categorie delle quali nessun candidato avrà ottenuto voti in tale votazione, quello tra i candidati che vanta una maggiore anzianità di iscrizione nel relativo albo professionale.

Il revisore nominato nella categoria dei revisori contabili assume la carica e le funzioni di presidente del collegio.

I Revisori durano in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina e sono rieleggibili per una sola volta

Il Collegio dei Revisori dei Conti, in caso di mancata riconferma, redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazioni circa l'andamento della gestione dell'ultimo esercizio.

La revoca dei revisori dei conti è deliberata dal Consiglio comunale nei seguenti casi:

- gravi inadempienze
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive nel corso dell'anno
- cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale

Nella stessa seduta il Consiglio comunale provvede alla sostituzione del revisore revocato.

ART. 31 LE FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.

L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente; il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.

Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario, ai Dirigenti ed ai funzionari notizie sull'andamento della gestione.

Il Collegio dei Revisori dei conti collabora con il Consiglio comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo attraverso:

- a) il parere sulla proposta di Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione e relativi documenti allegati deve essere espresso entro 5 giorni dalla consegna dei documenti mentre il parere sulle variazioni di Bilancio verrà espresso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggeriti all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è

tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

- b) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Eventuali pareri, attestazioni, certificazioni che devono essere sottoscritti dal Presidente del Collegio vanno resi entro 8 giorni dalla richiesta salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario, esprime pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica in relazione a provvedimenti particolarmente complessi o in relazione a fatti o situazioni particolari per il Comune.

Nel caso in cui il Collegio riscontri gravi irregolarità di gestione deve riferire immediatamente al Consiglio Comunale provvedendo eventualmente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.

ART. 32

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento vengono applicate le leggi ed i regolamenti in vigore.

E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 28.06.1996 e successive modificazioni ed integrazioni.