

COMUNE DI MACERATA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con atto commissariale n. 80 del 29.02.2000

Esaminato dal CORECO a seguito chiarimenti nella seduta del 09.05.2000

N.647/2000

Chiarimenti forniti con atto commissariale n. 173 del 29.04.2000

Esaminato senza rilievi dal CORECO nella seduta del 09.05.2000 N. 1652/2000,

Modificato con delibera consiliare n.74 del 5 ottobre 2009.

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della contabilità del Comune di Macerata.

2. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune si svolge osservando le procedure preordinate alla programmazione ed alla formazione del bilancio; all'accertamento dell'entrata e all'impegno della spesa; alla riscossione e al versamento delle entrate; alla liquidazione, ordinazione ed esecuzione dei pagamenti; al controllo della gestione e agli altri controlli interni; alla rilevazione e valutazione dei risultati sia del Comune che delle sue istituzioni; all'utilizzo, conservazione e inventariazione dei beni, quali risultano dalla legge, dallo statuto del Comune di Macerata e dal presente regolamento.

Art. 2
Adempimenti del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria del Comune, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile, secondo le modalità ed attraverso la struttura organizzativa stabilite dal presente regolamento. Al fine del riscontro contabile generale, il servizio assicura l'unitarietà del sistema contabile, attraverso adeguati supporti informatici centralizzati cui accedono tutti i servizi del Comune.

2. Al dirigente del Servizio Finanziario sono attribuite tutte le funzioni ed attività che il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, lo statuto del Comune ed il presente regolamento demandano al responsabile del servizio economico-finanziario.

3. In particolare al dirigente del Servizio Finanziario compete:

- a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti settori e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- b) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere in bilancio;
- d) la formulazione delle proposte di variazione, sulla base di richieste dei competenti settori, delle previsioni di bilancio tanto dell'entrata così come della spesa;
- e) la preparazione, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munita della connessa relazione illustrativa;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile con eventuale attestazione finanziaria su ogni proposta di deliberazione che abbia implicazioni di natura contabile e finanziaria;
- g) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei dirigenti che comportano impegni di spesa;
- h) la corretta registrazione degli accertamenti d'entrata e degli impegni di spesa, nonché la corretta tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- i) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j) la cura della predisposizione del piano esecutivo di gestione, secondo le indicazioni del Direttore generale, dei dirigenti e della Giunta;
- k) l'adozione, coordinata con i dirigenti, delle misure sulla base degli indirizzi del Comune per il rispetto del patto di stabilità interno.

4. Il dirigente del Servizio Finanziario si avvale del personale assegnato per l'espletamento delle proprie funzioni, ferma rimanendo la responsabilità finale dell'atto o dei relativi procedimenti.

Art. 3

Adempimenti dei dirigenti del Comune

1. Per il perseguimento degli obiettivi, i dirigenti del Comune acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati con il piano esecutivo di gestione e gestiscono il patrimonio.

2. I dirigenti rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti. Al fine di consentire un puntuale controllo della loro attività, compilano rapporti periodici sulle attività svolte.

3. Ai dirigenti è attribuita, con il piano esecutivo di gestione, le responsabilità di budget e/o di procedura definite come segue:

a) per responsabilità di budget si intende la realizzazione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte degli stessi dirigenti, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;

b) per responsabilità di procedura si intende le modalità, da parte degli stessi dirigenti, del raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

5. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

6. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità segnalano, al Servizio Finanziario tutti i fatti e tutte le notizie di cui vengano a conoscenza che impediscono o rendono incerta la riscossione delle entrate facenti loro capo. Essi hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente, e comunque entro i termini per l'assestamento di bilancio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione.

Art. 4

Bilancio di previsione e sue variazioni

1. Le proposte relative al bilancio annuale di previsione, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale e loro allegati sono approvate dalla Giunta entro e non oltre il termine di venticinque giorni precedenti la scadenza prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

2. Tali proposte sono immediatamente trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere, nonché agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal regolamento del Consiglio.

3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro sette giorni dall'invio degli atti.

4. La relazione previsionale e programmatica, nonché lo schema di bilancio annuale e pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è consegnata ai consiglieri non oltre il termine di quindici giorni precedenti la seduta consiliare di approvazione del bilancio.

5. Le proposte di emendamento ai progetti di bilancio annuale e pluriennale, al fine di essere poste in approvazione, devono pervenire alla Presidenza del Consiglio entro tre giorni precedenti la seduta consiliare di approvazione del bilancio, a pena di inammissibilità.

6. Gli emendamenti sono redatti in modo che contengano tutti gli elementi utili per garantire il rispetto degli equilibri generali del bilancio e indicano contestualmente le fonti di copertura.

7. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.

8. Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.

9. In nessun caso possono essere ammessi emendamenti che comportino incremento dell'indebitamento secondo modalità non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

10. Le variazioni al bilancio di previsione proposte in corso d'anno sono consegnate ai consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta consiliare convocata. La presentazione degli eventuali emendamenti risulta così disciplinata:

a) gli emendamenti alla proposta di variazione al piano delle opere pubbliche che comportino l'inserimento di nuove opere, sono presentati almeno tre giorni prima la seduta consiliare, corredati dei necessari pareri e della documentazione tecnica previsti dalla legge;

b) ogni altro tipo di emendamento sulla proposta di variazione di bilancio, va depositato entro il penultimo giorno antecedente la discussione consiliare, a pena di inammissibilità.

11. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati è assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante la pubblicazione per almeno sei mesi di una specifica relazione sul sito web del Comune da effettuarsi nei successivi trenta giorni dalla approvazione del bilancio; tale relazione è inviata in pari tempo ai giornali.

Art. 5

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale e pluriennale di previsione, con il quale la Giunta determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone del:

a) piano degli obiettivi che, con riferimento ai programmi e progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica, definisce le linee attuative e operative per l'anno di riferimento;

b) quadro delle risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti;

c) dettaglio di spesa, con la quale la Giunta definisce le opportune linee di indirizzo per consentire al dirigente l'autonoma gestione delle risorse assegnate e l'avvio delle procedure di spesa.

3. Per ciascun obiettivo il piano esecutivo di gestione contiene almeno:

a) il centro di responsabilità cui è assegnato;

b) i tempi di realizzazione;

c) gli indicatori per la valutazione dei risultati;

d) i necessari riferimenti alle disponibilità finanziarie ed alle linee di indirizzo.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta nei successivi venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 6

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è richiesto ogni qualvolta una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio ha implicazioni di carattere finanziario od economico.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro due giorni dalla richiesta. Sono rilasciati immediatamente i pareri nei casi in cui dal ritardo derivi un danno immediato e diretto per il Comune.

3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche sono restituite, con motivata annotazione, al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie degli organi del Comune;
- b) la regolarità della documentazione contabile;
- c) le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale del Comune.

5. Qualora la proposta di deliberazione comporti anche un impegno di spesa, il parere di regolarità contabile comprende anche l'attestazione di copertura della spesa che contiene:

- a) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) l'osservanza delle norme fiscali.

6. L'emissione del parere favorevole è di norma conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Art. 7

Atti di impegno di spesa e visto di regolarità contabile

1. Le determinazioni di impegno di spesa sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data di emanazione, il servizio di provenienza e una numerazione progressiva per l'intero Comune.

2. Gli atti d'impegno di spesa a carico dell'esercizio in corso sono presentati al dirigente del Servizio Finanziario entro due giorni lavorativi dalla loro adozione.

3. Il dirigente del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti di servizio in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa nonché con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

4. Il visto di regolarità contabile riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei dirigenti del Comune;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'osservanza delle norme contabili e fiscali;
- d) l'esatta imputazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione.

5. L'attività di controllo necessaria per il rilascio del visto esclude qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti, essendo questa rimessa al dirigente proponente ed attestata tramite la sottoscrizione degli stessi.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché per la relativa entrata risulti accertata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché, laddove possibile, fissata la relativa scadenza.

7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso entro otto giorni lavorativi.

8. La determinazione così convalidata è restituita al servizio proponente affinché ne sia data esecuzione. Nel caso in cui il dirigente del Servizio Finanziario non apponga il visto di regolarità contabile, l'atto è restituito, sempre entro otto giorni lavorativi, al servizio proponente con adeguata motivazione.

9. Gli atti relativi a prenotazioni di impegno di spesa, a spese in conto capitale finanziate nei modi di cui all'art.183, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, a impegni di spesa sugli esercizi successivi, sono soggetti alle stesse regole previste dal presente articolo.

Art. 8

Effettuazione spese e riscontro contabile

1. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli, anche informatici, con l'indicazione delle quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e delle condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite ed il relativo prezzo, nonché il numero di impegno di riferimento ed il centro di responsabilità.

2. L'ordine può essere emesso esclusivamente, salvo le diverse ipotesi di legge, in presenza di determinazione autorizzativa della spesa e dopo l'individuazione del fornitore da effettuarsi secondo quanto prescritto dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente.

3. Tutte le fatture e le richieste di pagamento rivolte al Comune affluiscono al Servizio Finanziario il quale, dopo averle registrate, le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa affinché provveda alla liquidazione della stessa. Le fatture sono obbligatoriamente corredate di copia dell'ordine emesso dal servizio responsabile della spesa.

4. La liquidazione della spesa è effettuata entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

5. Gli atti di liquidazione e gli altri atti dirigenziali diversi dalle determinazioni di impegno di spesa, aventi rilevanza economico finanziaria sono soggetti al mero riscontro contabile del dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.

6. Gli atti di cui sopra, documentati con i giustificativi della spesa ed i riferimenti contabili, sono trasmessi al dirigente del Servizio Finanziario il quale:

- a) effettua i controlli amministrativi, contabili e fiscali sui medesimi;
- b) appone il visto di riscontro contabile, nei successivi cinque giorni.

7. L'atto di liquidazione esecutivo costituisce registrazione della liquidazione sui libri contabili.

8. Qualora il visto di riscontro non possa essere apposto, l'atto è restituito all'ufficio proponente con debita motivazione.

9. Qualora alla liquidazione debba conseguire l'emissione del mandato, l'atto del dirigente del servizio preposto alla spesa contiene anche l'ordine di pagamento comprensivo di tutti gli elementi necessari all'emissione del mandato.

10. Il Servizio Finanziario emette, di norma entro i successivi trenta giorni, il mandato di pagamento.

11. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: determinazione del dirigente e/o atto di liquidazione, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi; per i beni inventariabili, la fattura riporta l'apposita annotazione di "presa in carico in inventario" da parte del servizio economato o degli specifici servizi adibiti alla tenuta degli inventari.

Art. 9

Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il dirigente del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, all'Assessore alle finanze, al Presidente del Consiglio, al Direttore generale, al Segretario generale e al Collegio dei Revisori dei Conti i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.

2. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori

entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. In particolare le segnalazioni riguardano:

a) presenza di debiti fuori bilancio in relazione alla loro entità e al tempo in cui si presentano;

b) accertamenti di minore entrata di particolare entità e di carattere permanente;

c) verifica di impegni di spesa di carattere fisso ed obbligatorio di particolare entità rispetto al normale andamento;

d) registrazione di impegni di spesa di particolare entità che in relazione al tempo in cui si verificano non consentono più la normale residua gestione della spesa obbligatoria gravante sul capitolo di bilancio interessato.

Art. 10

Fondo di riserva

1. Le deliberazioni di Giunta con le quali si utilizza il fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro il 30 novembre in occasione della variazione di assestamento ed entro il 31 dicembre per la parte residua.

2. Tali deliberazioni non sono soggette all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 11

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. I dirigenti di servizio qualora ravvisino la necessità di procedere alla modificazione degli obiettivi e delle dotazioni loro assegnate con il piano esecutivo di gestione a seguito di sopravvenute esigenze non ricomprese negli atti di programmazione predispongono, utilizzando apposita modulistica, specifica relazione che in particolare contiene:

a) descrizione della nuova esigenza da affrontare e risolvere non prevista negli atti di programmazione;

b) valutazione della stessa dal punto di vista amministrativo, gestionale e finanziario;

c) soluzioni possibili nell'ambito delle proprie dotazioni.

2. Il dirigente del Servizio Finanziario predisponde la proposta di variazione delle dotazioni d'intesa con il direttore generale, ove nominato.

3. La Giunta decide in merito. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o dei programmi è comunicata al dirigente interessato.

Art. 12

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto autorizzato a svolgere l'attività bancaria, previo espletamento di gara con procedura di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 13

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Le entrate dell'ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla tesoreria comunale;
- b) mediante accredito su conto corrente intestato al Comune presso la tesoreria comunale e provinciale;
- c) mediante incasso da parte del concessionario;
- d) mediante accredito sui conti correnti postali intestati al Comune presso il tesoriere;
- e) per piccole riscossioni mediante versamento alla cassa economale o alle casse interne.

2. La riscossione di cui alla lettera a) del precedente comma è disposta a mezzo ordinativo di incasso a firma del dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.

3. In via generale la competenza a seguire la procedura di riscossione per le entrate è attribuita al Servizio Finanziario nelle sue diverse articolazioni di unità operative fermo restando in capo ai vari dirigenti la responsabilità degli accertamenti con l'obbligo di comunicazione degli stessi relativi ai servizi gestiti al Servizio Finanziario in modo immediato. Gli incaricati interni alla riscossione di somme sono tenuti al versamento delle stesse al termine di ogni settimana lavorativa ovvero al termine della giornata qualora l'incasso superi il valore di €1.000,00.

4. Il prelevamento delle somme rimosse su conto corrente postale è effettuato dal tesoriere su disposizione del dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato da emettersi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello del versamento.

5. Per la riscossione di entrate modeste di natura particolare e quando il versamento diretto alla tesoreria o all'economato si presenti non funzionale per il cittadino, sono istituite con determina del dirigente del Servizio Finanziario apposite casse interne affidate ad agenti contabili nominati dai dirigenti dei servizi interessati. E' comunque principio fondamentale limitare al massimo l'attivazione di dette casse interne. Delle somme rimosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari cartacei vidimati o a mezzo procedure informatiche oppure con l'apposizione di apposite marche. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante o con utilizzo dei servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'addetto al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate e le stesse sono versate in tesoreria quotidianamente o con diversa cadenza indicata nel comma tre.

6. Gli addetti alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.

7. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro della gestione contabile degli agenti alla riscossione e procede a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

8. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua il riscontro trimestrale della gestione del servizio di tesoreria e della cassa economale e, a campione, delle altre casse interne.

9. La riscossione coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate è effettuata nelle forme consentite dalla legge.

10. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

11. Le entrate registrate nel sistema informatico al momento della riscossione e del rilascio della quietanza, sono comunicate al Comune mediante un rapporto giornaliero degli incassi, da cui risultano distintamente:

- a) il totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le disposizioni di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) gli ordinativi d'incasso eseguiti, indicati distintamente con numero, importo e debitore per ciascuno di essi;
- c) le somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente per numero provvisorio o di quietanza, nominativo del debitore, e documentate con la seconda copia della bolletta;
- d) gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

12. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla prima copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate nelle giornaliere di cassa.

13. L'utilizzo delle bollette è autorizzato mediante verbale di avvio di ciascun fascicolo, a cura del dirigente del Servizio Finanziario, o suo delegato. Il supporto cartaceo è fornito a cura e spese del tesoriere.

14. I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della tesoreria comunale; a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente come meglio definite dalla convenzione della tesoreria. In tale caso il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperisce formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al tesoriere.

16. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti la cui priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata dal dirigente del Servizio Finanziario, d'intesa con il direttore generale ovvero dal segretario generale e l'assessore delegato.

Art. 14

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali presso l'economista comunale, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti presso il tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, con ordinativi sottoscritti dallo stesso.

2. Gli ordinativi di cui sopra contengono tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito e sono dotati di numerazione progressiva. Una loro copia è rimessa al Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'emissione.

3. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà del Comune.

4. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente, in sede di verifica ordinaria di cassa.

5. I depositi effettuati presso il tesoriere sono incassati e restituiti direttamente dal tesoriere senza necessità di emissione di ordinativo e mandato se svincolati entro quaranta giorni dalla loro costituzione.

Art. 15

Rendiconto della gestione

1. I dirigenti dei settori presentano alla Giunta entro il 31 gennaio la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione indica:

- a) il riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) il riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- c) il riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d) il riferimento ai programmi di spesa in conto capitale;
- e) la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f) la valutazione dei residui attivi e passivi con particolare riferimento al loro mantenimento o eventuale aggiornamento;
- g) la valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali.

3. Il Servizio Finanziario presenta alla Giunta ai fini del rendiconto della gestione entro il 10 marzo:

- a) il conto degli agenti contabili interni;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati con determina del dirigente del Servizio Finanziario, distinti per anno di provenienza.

4. La Giunta, sulla scorta della documentazione di cui ai precedenti commi, approva entro il 20 marzo la proposta di rendiconto della gestione alla quale sono allegati i bilanci consuntivi, qualora già approvati, delle società interamente di proprietà comunale o con quota di partecipazione pari o superiore al 51% del capitale sociale e i risultati globali delle gestioni di tutti gli enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

5. Tale proposta è immediatamente trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere, nonché agli altri organismi previsti dallo statuto e dal regolamento del Consiglio.

6. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro venti giorni dall'invio degli atti.

7. La tempistica di cui ai commi 3 e 6 può essere posticipata o ridotta laddove sussistano intese con il Collegio dei Revisori dei Conti.

8. Il rendiconto della gestione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è consegnata ai consiglieri non oltre il termine di venti giorni precedenti il giorno della seduta consiliare indetta per l'approvazione del rendiconto.

Art. 16

Collegio dei Revisori dei Conti

1. Oltre alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla legislazione vigente non può essere nominato a membro del Collegio dei Revisori dei Conti colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità per la carica di consigliere comunale.

2. L'attività di collaborazione del Collegio dei Revisori dei Conti nei confronti del Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica in particolare mediante anche:

- a) la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni, aziende speciali e società di capitali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

- b) sulle metodologie e i contenuti del controllo di gestione e del controllo analogo per le società partecipate;

- c) il riscontro dell'attuazione dei programmi dell'ente.

3. Il Presidente e i membri del Collegio cessano dall'incarico quando il Collegio non si riunisce per un periodo di tempo superiore a due mesi ovvero quando i singoli componenti non partecipano a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti sono tenuti alla comunicazione immediata al Presidente del Consiglio, per la dichiarazione di decadenza da parte del Consiglio.

Art. 17

Responsabilità dell'organo di revisione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta una attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria e fiscale secondo le norme di legge, dello statuto del Comune e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria del Comune, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.

3. È consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

4. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione del Comune, degli indirizzi consiliari.

Art. 18

Servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei settori del Comune.

2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune.

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto, anche per il maneggio di valori diversi dal denaro (buoni mensa, ticket ed altro).

4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal dirigente del Servizio Finanziario che approva il rendiconto finale con apposita determina.

5. 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 entro un prefissato limite unitario di 1.500,00 euro, per le spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:

- 1) spese contrattuali, provvista marche bollate e carte da bollo;
- 2) spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi necessarie per il funzionamento degli uffici non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi;
- 3) anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge;
- 4) spese urgenti;
- 5) spese imprevedibili e non programmabili;
- 6) spese indifferibili (a pena danni);
- 7) spese per forniture non continuative;
- 8) sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva.

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 comunque entro il limite massimo di 5.000,00 euro e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'ordinamento;

e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

- f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità annuale;
- i) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;
- j) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 19

Tenuta inventari e beni non inventariabili

1. I beni del Comune, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica dagli uffici a cui sono consegnati secondo l'organizzazione amministrativa vigente.

2. Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:

- a) inventario dei beni demaniali;
- b) inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- c) inventario dei beni patrimoniali disponibili;

mentre gli inventari dei beni mobili si articolano nel seguente modo:

- a) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- b) inventario dei beni mobili patrimoniali;
- c) inventario dei crediti e debiti;
- d) inventario dei titoli di proprietà del Comune;
- e) inventario dei beni di terzi.

3. L'approvazione del PEG vale come assegnazione e carico dei beni suddetti ai rispettivi dirigenti che ne assumono così la responsabilità della gestione e cura.

4. L'inventario è curato dal dirigente che ha la disponibilità dei relativi beni; in particolare spetta al responsabile dei musei e biblioteche per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, per il patrimonio bibliografico, anche di interesse storico; al responsabile del centro elaborazione dati per le attrezzature e per i programmi informatici; al responsabile del servizio autoparco per gli automezzi e per gli altri beni mobili registrati; al responsabile del bilancio per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari, ratei e risconti; ai responsabili dei diversi magazzini per i beni mobili non ammortizzabili ivi conservati e per le attrezzature in dotazione al personale esterno.

5. I consegnatari hanno cura dei beni loro assegnati, segnalando al servizio preposto alla tenuta degli inventari generali la necessità di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato nocumento al patrimonio mobiliare del Comune; propongono altresì ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

6. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno, ovvero l'attrezzatura minuta.

7. Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a €150,00, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.

8. La contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino da parte dei relativi responsabili.

Art. 20
Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una attività tipica della dirigenza e si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte. I dirigenti, in quanto responsabili della realizzazione dei programmi, utilizzano gli strumenti del controllo di gestione per valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei processi applicati e per intervenire nel processo gestionale.

2. Il controllo di gestione, esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati, in relazione soprattutto alle esigenze strategiche dell'amministrazione:

a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

3. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini alfanumerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità operative e dei centri di spesa cui il controllo si riferisce.

4. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.

5. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del controllo di gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

6. L'attività del controllo di gestione è coordinata con il supporto del Servizio Finanziario dal direttore generale per la verifica del grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

7. Il direttore generale trasmette immediatamente i risultati di tali verifiche agli organi del Comune e ai dirigenti.

Art. 21
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto espressamente si rimanda alle disposizioni vigenti e ai principi contabili per gli enti locali elaborati dal Ministero dell'Interno.

oooooooo

SOMMARIO

Art.1 Finalità	2
Art.2 Adempimenti del Servizio Finanziario	2
Art.3 Adempimenti dei dirigenti del Comune	3
Art.4 Bilancio di previsione e sue variazioni.....	3
Art.5 Piano esecutivo di gestione	4
Art.6 Parere di regolarità contabile	4
Art.7 Atti di impegno di spesa e visto di regolarità contabile	5
Art. 8 Effettuazione spese e riscontro contabile	6
Art. 9 Controllo sugli equilibri di bilancio	6
Art.10 Fondo di riserva	7
Art.11 Variazioni al piano esecutivo di gestione	7
Art.12 Affidamento del servizio di tesoreria	7
Art.13 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	7
Art. 14 Gestione di titoli e valori	9
Art.15 Rendiconto della gestione	9
Art.16 Collegio dei Revisori dei Conti	10
Art.17 Responsabilità dell'organo di revisione	11
Art. 18 Servizio di economato	11
Art.19 Tenuta inventari e beni non inventariabili	12
Art.20 Il controllo di gestione	13
Art.21 Norma di rinvio	13