

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNE DI ARCOLE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni generali

CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura

Art. 3 - Competenza

Art. 4 - Adempimenti contabili

Art. 5 - Rilevazioni economiche

Art. 6 - Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio

Art. 8 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 9 - Approvazione del bilancio

Art. 10 - Struttura del bilancio

Art. 11 - Obiettivi di gestione – P.E.G.

Art. 12 - Esercizio provvisorio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Accertamento delle entrate / Residui attivi

Art. 14 - Riscossione delle entrate

Art. 15 - Reversali e Ordinativi di incasso

Art. 16 - Impegno delle spese / Residui passivi

Art. 17 - Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Fondo di riserva

Art. 20 - Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione

Art. 21 - Destinazione delle entrate patrimoniali

Art. 22 - Conto consuntivo

CAPO V - MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

Art. 23 - Controllo di gestione

Art. 24 - La struttura operativa del Controllo di gestione

Art. 25 - Relazioni sull'attività svolta (reporting)

Art. 26 - Rilevazioni periodiche

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 28 - Rapporti con il Comune

Art. 29 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e pagamento delle spese

Art. 30 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 31 - Verifiche di cassa

CAPO VII - RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 32 - Resa del Conto del Tesoriere

Art. 33 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di Area

Art. 34 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 35 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Art. 36 - Conto del Patrimonio

Art. 37 - Tenuta degli Inventari

CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 38 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 39 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

Art. 40 - Cessazione dell'Incarico del Revisore

CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 41 - Servizio economato

CAPO X - LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 42 - Contabilita' economica

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 43 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Disposizioni generali

Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del suddetto D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - Struttura

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 in una unica unità organizzativa definita Ragioneria.

A tale Area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

Il Responsabile del servizio si identifica con il ragioniere capo.

ART. 3 - Competenza

Alla Ragioneria, competono i seguenti compiti :

- la predisposizione dei progetti di bilancio annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Responsabili di Area di concerto con l'Organo di Revisione;
- l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili di Area;
- la predisposizione del conto consuntivo da sottoporre alla Giunta.

ART. 4 - Adempimenti contabili

La Ragioneria tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese.

In particolare la Ragioneria provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) alla emissione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;

- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- e) alla rilevazione contabile della consistenza patrimoniale, ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa.

ART. 5 - Rilevazioni economiche

La Ragioneria provvederà gradualmente alla tenuta di un sistema di rilevazione dei costi di gestione sulla base dei conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo elaborati da ciascun Responsabile di Area, entro i termini previsti dall'art. 160 del D. Lgs. n. 267 / 2000.

ART. 6 - Responsabile dell'Area Economico finanziaria

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, di cui all'art. 2 del presente regolamento, viene individuato il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Tale Responsabile:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio;
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili di Area (determinazioni) che comportano impegni di spesa;
- c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente;
- d) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- e) segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario e all'Organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D. Lvo n. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 7 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio

La predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura :

- ciascun Responsabile dei Area comunica alla Ragioneria, entro i termini di legge di ciascun anno, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza. Tali proposte tengono conto delle entrate, delle spese correnti e del piano degli investimenti derivanti da specifiche analisi settoriali, sull'andamento desunto dagli ultimi due esercizi finanziari in modo da poter individuare:

- * gli andamenti consolidati
- * gli obiettivi di sviluppo;

Il Ragioniere sulla base delle proposte di cui al comma 1°, e degli atti in suo possesso, predisponde una bozza di Bilancio da presentare alla Giunta unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale, per la relativa approvazione.

ART. 8 - Relazione previsionale e programmatica

Tale relazione, redatta nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 170 del D. Lgs. n. 267 del 2000, deve essere elaborata dall'organo esecutivo con l'apporto, per quanto di competenza, dei vari responsabili di Area.

Non possono essere adottate delibere di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.

ART. 9 - Approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, dopo l'approvazione da parte dell'organo esecutivo, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione dei pareri di competenza. L'organo esecutivo comunica ai Consiglieri il deposito in visione degli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, con congruo termine prima della data fissata per l'approvazione.

I componenti del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro 7 giorni dalla data di deposito in visione.

ART. 10 - Struttura del bilancio

Il Bilancio di Previsione annuale é composto di 2 parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; é completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed é corredato, ai sensi della normativa vigente, dei seguenti allegati :

- a. - relazione previsionale e programmatica;
- b. - bilancio pluriennale di durata non inferiore a tre anni;
- c. - rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il Bilancio di Previsione;
- d. - le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e. - deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 - 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del Bilancio, l'Organo Consiliare stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f. - il programma triennale dei lavori pubblici di cui al D. Lgs n. 163/2006;
- g. - deliberazioni, adottate annualmente dall'Organo Consiliare prima della approvazione del Bilancio, con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i 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 dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. 11 - Obiettivi di gestione – P.E.G.

Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, in applicazione dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area. Tale atto rappresenta la formale autorizzazione concessa da parte dell'Organo Esecutivo ai responsabili di Area ad intrattenere direttamente entro i limiti delle risorse agli stessi assegnate, rapporti di natura patrimoniale con i terzi mediante "Determinazioni".

Tali Responsabili, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, quindi, mediante 'Determinazioni', all'esecuzione degli obiettivi di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta Comunale. Ad Essi sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 107 del

D. Lgs. n. 267/2000.

I Responsabili di Area dovranno riferire, con relazione scritta, alla Giunta Comunale in merito alle varie fasi di avanzamento degli obiettivi di gestione entro le seguenti scadenze : 15 aprile, 15 luglio e 15 settembre con riferimento ai trimestri precedenti.

Se, a seguito di idonea valutazione, che dovrà avvenire con apposita e motivata relazione, i Responsabili di Area ritengono necessaria una modifica della dotazione assegnata, la proporranno alla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, entro 30 giorni successivi, sentiti il Ragioniere e l'Organo di Revisione, adotterà e comunicherà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale diniego.

Restano, comunque, di competenza della Giunta l'attribuzione di incarichi professionali, le decisioni sulle affittanze attive e passive e la concessione di contributi che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'art. 12 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. Restano, altresì, esclusi dalle competenze del Responsabile Area tutti gli oggetti che norme specifiche attribuiscono a quello di altri organi.

ART. 12 - Esercizio provvisorio

L'Esercizio Provvisorio è attivabile nel caso in cui la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

Durante l'Esercizio Provvisorio, si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, in applicazione dall'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 13 - Accertamento delle entrate - Residui Attivi

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è accertata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai Responsabili di Area titolari delle direttive fornite con l'atto formale di cui all'art. 11.

Il Responsabile del procedimento, dopo l'avvenuto accertamento dell'Entrata secondo le modalità previste dall'art. 179 del D. Lvo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, trasmette al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, entro 7 giorni, la documentazione necessaria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Le entrate accertate ai sensi dei commi precedenti e non riscosse entro il termine dell'esercizio,

costituiscono residui attivi.

ART. 14 - Riscossione delle entrate

La riscossione consiste nell'incasso del denaro ad opera del concessionario del servizio di riscossione od altri agenti di fatto oppure direttamente dal Tesoriere.

Il versamento consiste nell'introito del denaro a cura del Tesoriere comunale. Qualora la riscossione avvenga a cura della Tesoreria le fasi della riscossione e del versamento coincidono.

Il versamento é documentato dalla reversale o ordinativo di incasso.

Competente a seguire le procedure fino alla riscossione delle Entrate é ciascuna Area interessata per materia.

All'Area Economico Finanziaria compete la registrazione dell'introito avvenuto presso la Tesoreria e la segnalazione ai Responsabili competenti, anche ai fini delle eventuali procedure di recupero.

ART. 15 - Reversali e ordinativi di incasso

Il Tesoriere Comunale introita le somme di norma sulla base della reversale o ordinativo di incasso, emesso dalla Ragioneria a firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Tributi, o del Segretario Comunale, contenente i seguenti elementi :

- numero d'ordine progressivo per esercizio;
- numero di codice meccanografico;
- esercizio finanziario e capitolo o risorsa cui é riferita l'entrata;
- esatta denominazione del debitore;
- causale del versamento;
- somma da riscuotere;
- data di emissione;
- codice SIOPE.

La reversale non può comprendere più capitoli di bilancio e deve essere emessa distintamente se riferita alla competenza o ai residui.

Le reversali sono trasmesse al Tesoriere con un elenco in duplice copia di cui una firmata per ricevuta é ritornata alla Ragioneria del Comune. A tale riguardo sono consentiti sistemi informatici a collegamento diretto.

ART. 16- Impegno delle spese - Residui Passivi

L'atto formale adottato dall'organo esecutivo entro 7 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale rappresenta formalmente prenotazione di impegno.

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

L'aggiudicazione può avvenire con atto formale di Giunta nei casi previsti dal precedente art.11 o con "Determinazioni" del Responsabile di Area per la parte della spesa assegnatagli in gestione. In tali atti i Responsabili evidenziano, con adeguata relazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, le modalità di esecuzione delle stesse e il capitolo sul quale devono essere imputate. Essi riportano, il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, primo comma, del D. Lgs. n. 267/2000. Gli impegni di spesa inerenti a contratti di durata superiore ad un anno, saranno imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica.

Le "Determinazioni" sono sottoscritte dai Responsabili di Area e trasmesse, prima della

esecuzione della spesa, alla Ragioneria, la quale, registra l'assunzione del formale impegno e appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Le "Determinazioni", che dovranno individuare l' Area ed il Settore di provenienza, sono classificate a cura della Segreteria con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'Area di provenienza e da questa ritrasmesse al Settore competente per la conservazione del provvedimento nonchè, in copia, alla Ragioneria. Le "Determinazioni" sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Il Responsabile dell'Area, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. L'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto.

Per prestazioni o forniture particolarmente urgenti e in ogni caso nell'ambito della manutenzione ordinaria dei fabbricati e delle strade è possibile derogare all'obbligo dell'ordinativo purché sulla fattura sia indicato il nominativo di chi ha effettuato l'ordine e dal medesimo documento siano desumibili i dati di cui al precedente comma. Le fatture pervenute non in regola con quanto indicato nei commi precedenti sono restituite al fornitore.

Per quanto non espressamente previsto dai precedenti commi valgono le disposizioni di cui all'art. 191 del D. Lgs. 267/2000.

Nell'ambito delle spese correnti (Titoli I°) del bilancio, alla fine dell'esercizio può essere mantenuta a residuo passivo soltanto la parte dell'impegno formalmente assunto che corrisponde a prestazione effettuata e non pagata. La restante parte costituisce economia della previsione di bilancio, ferma restando la validità dell'eventuale relativo contratto, il quale continuerà a produrre effetti sino alla sua conclusione con imputazione all'esercizio successivo.

Oltre quanto previsto dal 5° comma dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le spese di investimento correlate ad entrate senza vincolo di destinazione e le spese in conto capitale finanziate con avanzi di amministrazione possono essere mantenute a residuo passivo anche in assenza dell'effettivo impegno. Nel caso in cui un'opera sia finanziata in modo promiscuo da entrate aventi vincolo di destinazione e da entrate senza tale vincolo, l'accertamento dell'entrata vincolata permette di considerare automaticamente impegnata tutta l'opera e quindi di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio anche in mancanza della relativa prestazione.

Tutti gli atti che comportano impegni di spesa devono essere trasmessi alla Ragioneria entro il termine di cinque giorni lavorativi ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

ART. 17 - Liquidazione e pagamento delle spese

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse a ciascun Responsabile di Area competente.

La liquidazione è effettuata, a cura del Funzionario responsabile dell'Area che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonchè della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti. Il documento di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile dell'Area proponente, è trasmesso alla Ragioneria entro i 30 giorni successivi alla data di ricevimento della/e fattura/e.

La Ragioneria emette di norma entro i successivi 30 giorni o entro altro termine, se stabilito dalla legge o da contratto, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Tributi, o dal Segretario Comunale.

La Ragioneria provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Rimborso spese di missione e lavoro straordinario :

1 - Il Servizio Economato provvede al rimborso delle spese di missione e trasferta dei dipendenti, previa

“Determinazione” di impegno della spesa de parte del Responsabile del Personale da adottarsi all’inizio di ciascun anno.

2 - I compensi per lavoro straordinario effettuato dai dipendenti, vengono impegnati con “Determinazione” del Responsabile dell’Ufficio Personale, adottata all’inizio di ciascun anno, e liquidati mensilmente sempre con “Determinazione” del medesimo Responsabile.

Rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori

I rimborsi spese per missioni e trasferte agli amministratori sono verificati e liquidati dal servizio Economato.

Le spese ammesse a rimborso dalla legge, devono essere documentate esclusivamente con i documenti originali e sono anticipate dal servizio Economato, sia per gli Amministratori che per i Dipendenti.

Gettoni Presenza – Indennità Sindaco e Assessori

Il pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio, avviene su Determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa, da emanarsi trimestralmente.

Le indennità al Sindaco ed agli Assessori, fissate annualmente con delibera di Giunta Comunale, vengono liquidate mensilmente dall’Ufficio Personale con Determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa.

ART. 18 - Variazioni di bilancio

Dopo l’approvazione del Bilancio di Previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.

Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell’entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all’art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Le Variazioni al Bilancio di Previsione avvengono secondo quanto stabilito dall’art. 175 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 19 - Fondo di Riserva

Nel Bilancio di Previsione é iscritto, tra le spese correnti, un Fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 % e il 2 % del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d’anno, dovessero rilevarsi insufficienti.

I prelievi dal Fondo di Riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all’organo consiliare, a cura del Sindaco nella prima seduta successiva alla loro adozione..

ART. 20 - Applicazione ed utilizzo avanzo di amministrazione

Nel corso dell’esercizio, al Bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l’avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell’esercizio precedente a

quello cui il bilancio si riferisce. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio Comunale. La destinazione dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 21 - Destinazione delle entrate patrimoniali

Le entrate derivanti da alienazione del patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio medesimo. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di passività onerose, per la realizzazione di opere pubbliche o per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 22 - Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni del Titolo VI del D. Lgs. 267/2000. La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto medesimo.

CAPO V MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

ART. 23 - Controllo di gestione

Il controllo di gestione, effettuato in applicazione degli articoli 196 e 197 del D. Lgs. n. 267/2000, si articola in :

- controllo finanziario, attribuito al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria/Tributi, che consiste nella verifica costante dell'equilibrio finanziario del Bilancio, alla corretta realizzazione delle entrate ed alla regolare assunzione degli impegni di spesa;
- controllo economico interno, svolto dall'Organo di Revisione e dal Segretario Comunale, che consiste nella verifica dei costi e dei ricavi di ciascun servizio, allo scopo di individuarne eventuali andamenti contrari al principio di economicità, e rendere possibile ogni valutazione ai fini del processo decisionale degli organi politici.

ART. 24 - La struttura operativa del controllo di gestione

Il Controllo economico interno di gestione viene effettuato mediante :

- l'analisi delle spese e dei costi, nonché delle entrate e proventi di ciascun servizio;
- l'analisi delle quantità e qualità delle unità di lavoro prodotto da ciascun servizio, del costo unitario e complessivo;
- i raffronti delle unità prodotte e dei costi, con misuratori prefissati di efficacia e di efficienza;
- l'analisi dello stato di attuazione dei singoli programmi e progetti approvati dal Consiglio;
- la verifica delle spese per utenze sostenute da ciascun servizio.

ART. 25 - Relazioni sull'attività svolta (reporting)

I Responsabili di Area predispongono annualmente, entro i termini di legge, un rapporto contenente le conclusioni sul controllo della gestione nell'ambito degli obiettivi a loro assegnati relativo all'anno concluso.

ART. 26 - Rilevazioni periodiche

Il Controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale entro i termini di legge.

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 27 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara fra tutti gli Istituti di credito aventi sportelli aperti nel capoluogo e frazioni o che si impegnino ad aprire uno sportello nel Capoluogo o Frazioni entro l'inizio del servizio stesso, in applicazione dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.

La durata del servizio di tesoreria è, di norma, di 5 anni ed il contratto può essere rinnovato per una sola volta e, comunque, compatibilmente con la normativa vigente .

Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio comunale, sottoscritta dalle parti interessate.

Il Tesoriere, nelle more dell'espletamento della nuova gara di appalto, si obbliga a fornire, alle stesse condizioni del contratto vigente, il Servizio in gestione su semplice richiesta unilaterale da parte del Comune, e comunque per un periodo non superiore a 1 anno dalla naturale scadenza del contratto.

ART. 28 - Rapporti con il Comune

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 29 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e pagamento delle spese.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario ai sensi dell'art. 214 del D. Lgs n. 267/2000.

Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario con appositi elenchi.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

Le rate di ammortamento dei mutui sono pagate direttamente dal Tesoriere comunale in base alle delegazioni rilasciate. Il Tesoriere provvede anche ad anticipare le spese a norma di legge, oppure in base a deliberazioni o convenzioni. La Ragioneria provvede all'emissione dei relativi documenti contabili a copertura.

In applicazione dell'art. 216 del D. Lgs n. 267/2000, i pagamenti effettuati dal Tesoriere, possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.

ART. 30 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e depositati nel conto cauzioni.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile dell'Area Tecnica.

ART. 31 - Verifiche di cassa

L'organo di Revisione economico finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs n. 267/2000.

Si provvede, altresì, alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco ai sensi dell'art. 224 del D. Lgs n. 267/2000.

ART. 32 - Resa del Conto del Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 226 del D. Lgs n. 267/2000, come modificato dall'art. 2 quater, c. 6, della Legge n. 189 del 4/12/2008. Il conto è reso all'Amministrazione comunale entro i 30 giorni successivi all'anno cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 33 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di Area

I Responsabili di Area redigono e presentano all'organo esecutivo, entro i termini di legge, ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività' dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia, sulla base delle relazioni trimestrali presentate dai Responsabili ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000;

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D. Lgs n. 267/2000.

ART. 34 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei Responsabili delle Aree di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

L'Area Economico finanziaria elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3° del D. Lgs 267/2000.

ART. 35 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

La rilevazione dei risultati di gestione é dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del

bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Al rendiconto é allegata una relazione illustrativa approvata dalla Giunta Comunale.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa, é sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 del D. Lgs n. 267/2000. L'Organo di Revisione presenta successivamente la relazione di propria competenza.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'Elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, é messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco da notificare entro e non oltre il 10 aprile di ciascun anno.

Il rendiconto é deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. La deliberazione é pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio.

ART. 36 - Conto del Patrimonio

Il Conto del Patrimonio riassume la consistenza del Patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

ART. 37 - Tenuta degli Inventari

Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

La gestione dei beni comunali é uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile dell'Area Tecnica, il quale si avvale a tal fine della collaborazione dei vari Responsabili di Area e dei consegnatari dei beni.

La Ragioneria, ai fini della predisposizione annuale del Conto del Patrimonio, provvede alla registrazione nella procedura "Inventario" delle fatture inerenti l'acquisto dei beni da inventariare.

Su ogni bene mobile dovrà essere posta una targhetta recante il numero progressivo attribuito negli inventari al singolo bene.

L'avvenuta consegna dei beni ai Responsabili di Area, dovrà risultare da apposito verbale redatto in duplice copia, sottoscritto dal Consegnatario e dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche :

- a) abbiano durata presunta inferiore ai dodici mesi;
- b) abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore ad € 258,23.

CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 38 - Organo di revisione economico-finanziaria

L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs n. 267/2000.

ART. 39 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

Dell'attività dell'Organo di Revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti relativamente alle ispezioni e controlli di cui all'art. 239, comma 5° del D. Lgs. 267/2000.

Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, l'Organo di Revisione si avvale di un addetto e di un locale idonei allo svolgimento dei propri compiti.

ART. 40 - Cessazione dell'incarico del Revisore.

Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. La cessazione sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, con la quale, contestualmente, si dovrà procedere alla sostituzione del Revisore cessato dall'incarico.

CAPO IX SERVIZIO ECONOMATO

ART. 41 - Servizio di economato

La gestione del Servizio economato é affidato all'Economo Comunale, agente contabile, che vi provvederà secondo la vigente normativa e le disposizioni contenute nel Regolamento per il servizio di Economato, in applicazione all'art. 233 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i..

CAPO X LA CONTABILITÀ ECONOMICA

ART. 42 - Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo, l'Ente adotta il contenuto minimale del D. Lgs n.267/2000, riservandosi di predisporre eventuali modifiche in ordine alle esigenze della gestione ed ai tempi di applicazione previsti dalla Legge.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 43 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.