



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D. Lgs. n. 267/00 e alle seguenti norme:

legge 23 dicembre 1996, n. 662;

decreto legge 31 dicembre 1996, n. 669, convertito dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30;

decreto legislativo 15 settembre 1997, n. 342;

legge 27 dicembre 1997, n. 449;

decreto legislativo 23 ottobre 1998, n. 410;

legge 23 dicembre 1998, n. 448;

legge 18 febbraio 1999, n. 28;

decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194;

decreto del Presidente della Repubblica 3 agosto 1998, n. 326;

decreto del Ministro dell'Interno n. 227 del 6 maggio 1999.

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/00 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.¹

¹ ART. 152, 1° COMMA

3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.²

Capo II - Bilanci e programmazione

ART. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il 1 agosto di ciascun anno l'organo esecutivo formula gli indirizzi in merito alla predisposizione del bilancio dell'anno successivo, fornendo indicazioni in merito agli adeguamenti tariffari, alle opere pubbliche da realizzare, alle spese una tantum, al limite di indebitamento, all'espansione della spesa.

2. Entro fine agosto, il responsabile della programmazione, il responsabile finanziario, gli assessori ed il direttore generale stabiliscono gli investimenti da inserire nell'elenco annuale delle opere pubbliche e nella triennale.

3. Entro il 20 settembre il responsabile della programmazione trasmette al servizio finanziario le schede ministeriali relative alla programmazione delle opere pubbliche del successivo anno finanziario e del triennio.

4. Entro il 10 ottobre i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario le proposte di peg per l'anno successivo corredate da tutte le informazioni e notizie utili per giustificare le voci di spesa e di entrata.

5. Entro il 15 novembre il responsabile del servizio finanziario rassegna all'organo esecutivo la proposta di bilancio, evidenziando gli eventuali squilibri ai fini del pareggio.

6. L'organo esecutivo, d'intesa con i responsabili del servizio, provvede a reperire le necessarie risorse per assicurare il relativo pareggio di bilancio.

ART. 3 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: TERMINI³ PER L'APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEI RELATIVI ALLEGATI DA PARTE DELL'ORGANO ESECUTIVO

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti ed approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. n. 267/00 e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

² ART. 152, 2°, 3° E 4° COMMA

³ ART. 174, 2° COMMA

Comune di Andora – Regolamento Contabilità

2. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla richiesta.

3. Il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione ai Consiglieri Comunali ed il relativo deposito nella segreteria generale dello schema di bilancio e relativi allegati, per giorni venti consecutivi e presta la sua collaborazione ai consiglieri che si rivolgono all'ufficio per delucidazioni e chiarimenti.

4. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

5. L'eventuale previsione da parte dei consiglieri di osservazioni che comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio devono essere corredate dall'indicazione delle risorse aggiuntive per far fronte alle maggiori spese o riportare il dettaglio delle voci di entrata ed uscita che si intende modificare.

6. Analogamente si procede in occasione del deposito del rendiconto della gestione.

7. Decorsi i termini relativi al deposito lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del D. Lgs. n. 267/00, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151, 7° comma del D. Lgs. n. 267/00.

ART. 4 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura utilizzando i modelli ministeriali.

3. È facoltà del Responsabile del servizio finanziario predisporre ulteriori relazioni e schemi illustrativi che la stessa ritiene necessari ai fini di una più puntuale presentazione dei documenti.

4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del D. Lgs. n. 267/00.

ART. 5 - IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale, del quale costituisce una componente obbligatoria.

2. La programmazione dei lavori pubblici viene effettuata nel rispetto del dettato normativo dell'art 14 della legge n. 109/94, come interamente sostituito dall'art. 4 della legge n. 415 del 18.11.1998.

ART. 6 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) in attuazione del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

5. La determinazione degli obiettivi e delle dotazioni di risorse è realizzata anche mediante la valutazione economica preventiva delle operazioni di esercizio ad integrazione della valutazione finanziaria.

6. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

7. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

ART. 7 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI – MODIFICHE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. I responsabili dei servizi dell'ente sono tenuti a verificare costantemente lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo in sede di approvazione del PEG.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

3. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata

dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario⁴.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

ART. 8 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;

mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.⁵

2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri di regolarità tecnica e/o contabile risultino negativi, l'organo deliberante può adottare comunque la deliberazione indicando i motivi per cui si discosta dal parere.

⁴ ART. 177, 1° COMMA

⁵ ART. 170, 9° COMMA

Ovviamente la responsabilità inerente e conseguente l'adozione dell'atto permane in capo all'organo che ha approvato la deliberazione restando esclusa per il funzionario e/ o funzionari che hanno espresso il proprio parere contrario.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 9 – FASI DELLE ENTRATE

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

ART. 10 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ad essi compete l'adozione di tutti i provvedimenti necessari all'accertamento e alla riscossione nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.

2. Con cadenza trimestrale il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla verifica dello stato di riscossione dell'entrate accertate e trasmette il relativo rendiconto ai responsabili del servizio perché provvedano ai solleciti di pagamento o a conferire incarico a terzi per la riscossione coattiva.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179, 2° comma del D. Lgs. n. 267/00 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo comma 6°.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, 1° comma del D. Lgs. 267/00 e comunque entro il 31 dicembre⁶.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.⁷

⁶ ART. 179, 3° COMMA

⁷ ART. 179, 3° COMMA

ART. 11 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.

2. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/00 è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/00.

3. Il responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, colui che lo sostituisce, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.⁸

4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del D. Lgs. n. 267/00 a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio finanziario con cadenza periodica non superiore ai quindici giorni. I responsabili del servizio idrico integrato e polizia urbana controllano i conti correnti postali relativi ai propri servizi e autorizzano il Servizio finanziario all'emissione della relativa reversale d'incasso indicando i capitoli e gli accertamenti di bilancio a cui le entrate si riferiscono.

ART. 12 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Gli agenti contabili interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.⁹

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.¹⁰

3. La documentazione relativa alla contabilità degli agenti contabili interni dev'essere diligentemente conservata dall'agente stesso e tenuta a disposizione per eventuali controlli del Responsabile del servizio finanziario oppure del Collegio dei Revisori.

⁸ ART. 180, 3° COMMA

⁹ ART. 181, 3° COMMA

¹⁰ ART. 181, 3° COMMA

ART. 13 - FASI DELLE SPESE

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ai Responsabili dei servizi competono la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato che rimane di competenza del Servizio finanziario.

ART. 14 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO¹¹

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere adottata dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata deve recare una numerazione progressiva del registro di settore e una numerazione del registro generale.

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

4. La determinazione di prenotazione dell'impegno è trasmessa al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti.¹²

5. Sulla proposta di prenotazione d'impegno è rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.151, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/00 e secondo le norme del presente Regolamento.

ART. 15 - CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

2. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 183, 3° comma, del D. Lgs. n. 267/00.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

¹¹ ART. 183, 9° COMMA

¹² ART. 183, 8° COMMA

ART. 16 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, del D. Lgs. n. 267/00 sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 del D. Lgs. n. 267/00.

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre del 2° anno successivo alla registrazione dell'impegno, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

ART. 17 - IMPEGNI PLURIENNALI

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 18 - ATTI D'IMPEGNO E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.¹³

¹³ ART. 183, 9° COMMA

Comune di Andora – Regolamento Contabilità

2. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.¹⁴

3. Le determinazioni di impegno di spesa dovranno recare una numerazione progressiva del registro di settore ed una numerazione del registro generale ed essere pubblicate all'Albo pretorio; inoltre verrà predisposto un elenco che sarà comunicato ai capigruppo ai quali è riservata la facoltà di prenderne visione o richiederne copia;

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;

alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

alla competenza del responsabile del servizio proponente.¹⁵

5. L'atto d'impegno è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.¹⁶

6. Di norma le determinazioni di impegno di spesa devono essere assunte entro il 15 dicembre.

ART. 19 – REGISTRAZIONE DI FATTURAZIONI

1. La registrazione delle fatture di acquisto e l'invio ai vari settori per la liquidazione deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla data di protocollo del documento.

2. Gli atti di liquidazione, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio competente, devono essere trasmessi al servizio finanziario entro un termine che consenta al servizio stesso di rispettare la scadenza per il pagamento indicata sul contratto o sulla fattura tenuto conto che il servizio finanziario dispone di 10 giorni lavorativi per l'emissione del mandato di pagamento.

3. per casi eccezionali debitamente motivati il responsabile del servizio può richiedere che il mandato venga emesso il giorno successivo alla consegna all'ufficio. la richiesta deve essere vistata dal direttore generale.

4. il servizio finanziario provvede periodicamente ad inviare ai competenti servizi stampe riepilogative delle fatture scadute.

5. eventuali richieste di interessi moratori inviate dalle ditte fanno carico ai responsabili del competente servizio che, senza giustificato motivo, abbiano trattenuto i documenti contabili oltre il tempo massimo di 30 gg.

¹⁴ ART. 183, 9° COMMA

¹⁵ ART. 153, 5° COMMA

¹⁶ ART. 153, 5° COMMA

6. nel caso il servizio competente ritenga, per qualsiasi motivo, di sospendere la liquidazione deve darne tempestiva comunicazione motivata al servizio finanziario che provvederà ad inserire le fatture in sospeso in apposito archivio.

7. l'emissione dei mandati di pagamento potrà essere limitata fino ad essere bloccata qualora si rischi di eccedere i limiti fissati dal patto di stabilità. in tal caso il responsabile del servizio finanziario ne da comunicazione alla giunta comunale ed al direttore generale. non sono imputabili al responsabile del servizio finanziario le eventuali richieste di interessi moratori per debiti non saldati per le motivazioni di cui al presente comma.

ART. 20 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile del servizio predisporre gli atti di liquidazione delle spese, verificando la regolarità delle prestazioni e forniture e la regolarità dei documenti giustificativi (es. fatture). L'atto di liquidazione registrato e numerato progressivamente a cura del servizio di segreteria viene poi trasmesso al servizio finanziario che, ai sensi dell'art. 184, comma terzo, del D. Lgs. 267/00, effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sullo stesso.

2. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, 2° comma, del D. Lgs. n. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

3. Non si rende necessario provvedere alla predisposizione di appositi atti di liquidazione per provvedere ai pagamenti di:

retribuzione ai dipendenti

indennità di carica al sindaco ed ai componenti della giunta

spese derivanti da contratti

spese derivanti da contratti di utenze: luce, gas, acqua

spese obbligatorie: contributi associativi, rate di ammortamento mutui.

4. Per tali spese sarà sufficiente che il responsabile del servizio interessato apponga sulle fatture e titoli di spesa il nulla-osta per la liquidazione, che può essere richiesto dal servizio finanziario anche dopo l'emissione del mandato al fine di non incorrere nell'addebito di interessi moratori. In tal caso il Responsabile del competente servizio è informato dell'avvenuto pagamento delle fatture ed invitato a prendere visione e ad apporre il conseguente visto sulle fatture di spesa conservate presso l'ufficio finanziario.

5. Il nulla-osta dà contezza del fatto che la fornitura o prestazione è stata debitamente eseguita ovvero che le spese fatturate per consumi siano in linea con le medie stagionali.

6. Qualora il responsabile del servizio operativo riscontri delle incongruenze, lo segnala al gestore del servizio per le opportune verifiche.

7. Qualora le spese pagate debbano essere restituite, il responsabile del servizio provvede ad inoltrare richiesta di emissione di nota di credito al gestore. Tale richiesta è comunicata anche al responsabile del servizio finanziario.

8. In luogo degli atti di liquidazione di spesa i funzionari del servizio possono apporre sulla fattura il visto di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, indicando il numero dell'impegno ed il capitolo di spesa su cui imputare il mandato. Dovranno essere comunque liquidate con determinazione le spese relative alle contabilità dei lavori pubblici e tutte le spese finanziate con contributi e/o mutui.

9. Ai fini della liquidazione di spese le fatture, corredate dal visto di liquidazione sono poi trasmesse al servizio finanziario per la predisposizione materiale del mandato, accompagnate da una distinta in duplice copia ove sono annotati gli estremi delle fatture delle spese liquidate. Una copia è restituita al mittente a cura del responsabile dal servizio finanziario, effettuati i dovuti riscontri.

10. La quantificazione del compenso spettante al personale degli uffici tecnici per le progettazioni interne (art. 18 della Legge n. 109/98) è effettuata dal capo settore competente che è responsabile della corretta determinazione del quantum spettante al proprio personale. La quantificazione dovrà essere contenuta in una determinazione di liquidazione firmata dal responsabile del servizio competente e trasmessa al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento entro il giorno 15 del mese per consentire al servizio l'inserimento dei compensi nello stipendio mensile. Parimenti con determinazione del responsabile del servizi tributari si procede per l'incentivo previsto dal D.Lgs. n.446/96 in materia di ICI.

11. Il responsabile dei servizi finanziario non ha competenza in ordine alla determinazione del quantum dell'incentivo da attribuire, che viene calcolato sotto la esclusiva responsabilità del responsabile del servizio secondo le indicazioni contenute nel contratto decentrato.

12. Il responsabile del servizio finanziario potrà rifiutarsi di dar corso alle richieste di liquidazioni degli incentivi per i servizi tecnici e servizi tributari solo in caso di insufficienza di fondi sul bilancio di competenza.

13. Per quanto riguarda i compensi per la progettazioni interne o redazione di piani urbanistici, la delibera di liquidazione sarà sottoscritta dal responsabile del servizio urbanistica. Anche tali provvedimenti dovranno essere trasmessi nei termini anzidetti.

ART. 21 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/00.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti a cura del responsabile del servizio finanziario.¹⁷

¹⁷ ART. 185, 2° COMMA

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D. Lgs. n. 267/00.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

5. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre di ogni anno per esigenze di carattere tecnico collegate alla chiusura dell'esercizio.

CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 22 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 267/00 e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 28 (Competenze dei responsabili dei servizi – Modifiche del Piano esecutivo di gestione) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/00;

proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

ART. 23 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'organo consiliare provvede entro 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.¹⁸

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma, secondo periodo, del D. Lgs. n. 267/00.

3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, primo comma, del D.Lgs. 267/00, può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno.

4. Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

5. Esso costituisce componente essenziale della valutazione e controllo strategico ai sensi degli artt. 1 e 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

ART. 24 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D. Lgs. n. 267/00.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma.

ART. 25 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

¹⁸ ART. 193, 2° COMMA

ART. 26 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è rivolto al perfezionamento dell'attività amministrativa, secondo criteri di efficacia, efficienza e di economicità ed è finalizzato a raggiungere i seguenti principali risultati:

la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;

il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;

l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 27 - FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

Verificare il puntuale raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta ed assegnati ai dirigenti;

Conseguire l'economicità, quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 28 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 29 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori e dal Direttore Generale per la programmazione e il controllo e dai Responsabili dei servizi in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita in staff nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico- patrimoniale.

ART. 30 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

 predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi dei Responsabili (a cura del Direttore Generale). In tale fase gli obiettivi individuati dall'organo esecutivo, vengono concordati e contrattati con il Responsabile competente per materia. Eventuali eccezioni dei responsabili rispetto agli obiettivi assegnati (carenze di risorse, diverse priorità, incompetenza del servizio, etc.) devono essere formalizzate con indicazione sia delle motivazioni oggettive della riserva, sia con proposte alternative al fine di pervenire al raggiungimento degli obiettivi, anche se ridotti;

 rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;

 valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

 verifica dei tempi di attuazione delle opere pubbliche, con evidenziazione di tutti quei progetti il cui iter risulti in palese ritardo rispetto ai tempi di stanziamento delle risorse;

 elaborazione degli indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

 elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite alle attività complessive dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 31 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Tenuto conto delle dimensioni limitate dell'ente l'attività di controllo di gestione, in fase di avviamento, sarà limitata al monitoraggio dei servizi ritenuti strategici dagli amministratori o individuati di volta in volta dal Direttore Generale nel Piano esecutivo di gestione annuale.

ART. 32 – ORGANO DEL CONTROLLO INTERNO

1. I risultati dell'attività di controllo di gestione vengono rimessi alla Commissione "Controllo interno" che risulta composta dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile del servizio finanziario e dal Responsabile del servizio di controllo di gestione. I referto annuale viene trasmesso all'Amministrazione comunale con idonea relazione di accompagnamento per le valutazioni di competenza.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 33 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata preceduta da gara ufficiosa secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.¹⁹

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

3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale nel rispetto delle norme stabilite dall'ordinamento e dal presente regolamento.

ART. 34 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

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

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

¹⁹ ART. 210, 1° COMMA

Comune di Andora – Regolamento Contabilità

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

totale delle riscossioni effettuate;

somme riscosse senza ordinativo d'incasso;

ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa..

7. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento. L'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui può essere effettuata solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Direttore di ragioneria e consegnato al tesoriere.

8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

9. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, contenente gli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.

ART. 35 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria si avvale di tecnologie informatiche tali da consentire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione delle riscossioni, dei pagamenti e delle altre operazioni oggetto del servizio. Il programma informativo ed il supporto cartaceo relativo sono tali da assicurare la completezza e l'immodificabilità delle scritture attinenti alle operazioni oggetto del servizio.

2. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Inoltre deve consentire di rilevare le liquidità distinte tra quelle presso il tesoriere e quelle detenute in contabilità unica.

ART. 36 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio 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. Il tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione.

6. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

7. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso dal tesoriere entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre al servizio finanziario per il relativo riscontro.

8. Per i depositi cauzionali detenuti dalla Tesoreria da oltre 15 anni e per i quali gli aventi diritto non abbiano richiesto il rimborso, è facoltà della Giunta Comunale di disporre l'incameramento su un apposito capitolo di bilancio dandone discarico al tesoriere. Trattandosi di partite di carattere straordinario non potranno essere destinate al finanziamento di spese correnti.

ART. 37 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che:

- le regolarizzazioni delle riscossioni avvengano entro tre mesi dalla comunicazione e comunque entro la fine dell'esercizio di competenza;

- le regolarizzazioni dei pagamenti senza mandato avvengano entro il termine del mese in corso e comunque entro l'esercizio di competenza .

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il servizio finanziario unitamente al Collegio dei revisori esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

7. Durante le verifiche di cui al presente articolo saranno esaminati, con metodo a campione, mandati di pagamento estinti e relativa documentazione allegata, ordinativi di riscossione incassati, copie delle quietanze rilasciate e quant'altro ritenuto utile ai fini dell'efficacia del controllo.

ART. 38 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del servizio finanziario partecipa alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Collegio dei revisori.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa²⁰.

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 39 – CONTENUTI DEL RENDICONTO

1. Il Rendiconto della gestione costituisce momento essenziale del processo di pianificazione e controllo ed è lo strumento con il quale vengono dimostrati i risultati della gestione dell'Ente rispetto alle previsioni contenute nel bilancio corrispondente.

2. Il Rendiconto comprende:

il conto del bilancio

il conto del patrimonio

il conto economico

²⁰ art. 223,2° comma, D. Lgs. n. 267/00

ART. 40 – IL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio esprime i risultati consuntivi della gestione, sia per quanto riguarda il bilancio di competenza che per quanto riguarda i residui degli anni precedenti, e mette a confronto tali risultati con i valori del preventivo annuale corrispondente.

2. Il conto del bilancio è redatto secondo le disposizioni previste dall'art. 228 dell'ordinamento e ad esso sono allegati il conto del tesoriere e la relazione dell'amministrazione sull'efficacia dell'azione condotta.

ART. 41 - IL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 42 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del D. Lgs. n. 267/00 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

6. Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

ART. 43 – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE E CONTABILITÀ ECONOMICA

1. L'ente adotta il sistema di contabilità economica che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 e 230 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio (prospetto di conciliazione)

ART. 44 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4. 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. 267/00.

ART. 45 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. L'eliminazione totale o parziale, in corso d'anno, di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili, è effettuata dal responsabile del servizio cui compete la realizzazione dell'entrata, che assume propria idonea determinazione con la quale specificamente motiva le cause all'origine

dell'eliminazione del credito, da inviarsi al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile e le registrazioni contabili.

2. Le economie di spesa derivanti da minori esborsi rispetto all'impegno assunto sono disposti dal Responsabile del servizio competente con l'atto della liquidazione finale o con specifica comunicazione scritta al Servizio finanziario.

3. I responsabili dei Servizi entro il 30 marzo di ogni anno operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare e i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento.

4. Le risultanze della ricognizione sono trasmesse al servizio finanziario che 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. n. 267/00.

ART. 46 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO

1. Entro il mese di maggio di ogni anno la Giunta Comunale approva la proposta di Rendiconto relativo al precedente esercizio.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1°, lett. d), del D. lgs. 267/00 entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

3. Lo schema di Rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.

4. La relazione del collegio di revisione viene depositata entro il giorno successivo al suo ricevimento.

ART. 47 - APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni che verranno esaminate dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

ART. 48 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

Comune di Andora – Regolamento Contabilità

esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;

sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;

sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;

possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;

gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/00 con le scritture contabili dell'ente.

5. Il conto degli agenti contabili costituisce allegato al Rendiconto.

CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 49 – FUNZIONI DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Salvo quanto previsto dall'art. 65, comma 2°, del presente regolamento, la funzione di revisione economico-finanziaria è interamente regolata dalla legge, dall'ordinamento e dallo Statuto.

2. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a tre mesi.

CAPO IX - IL SERVIZIO DI ECONOMATO – IVA – PATRIMONIO

ART. 50 - SERVIZIO DI ECONOMATO - IVA – PATRIMONIO

1. Il Servizio di economato - Iva – patrimonio è responsabile della gestione del fondo economale e della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari comunali.

2. Inoltre è responsabile della tenuta della contabilità IVA dell'Ente

ART. 51 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

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

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.

4. L'economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il provvedimento di attribuzione del fondo è adottato dalla Giunta Comunale che ne stabilisce l'entità e fissa il limite unitario dei singoli pagamenti.

ART. 52 – FONDO DI ANTICIPAZIONE E SCRITTURE CONTABILI

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

il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle seguenti spese: spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati, spese di trasporto di cose, abbonamenti a giornali e riviste, pubblicazioni ed inserzioni su giornali obbligatorie per legge, imposte, tasse, diritti erariali diversi, tasse di circolazione e premi dell'assicurazione obbligatoria dei mezzi, spese per stipulazione di contratti spese per atti esecutivi verso debitori morosi, visure ed estratti di pubblici registri, anticipi di indennità per missioni, e relativi rimborsi di spese, anticipi di spese per trasferte agli amministratori e dipendenti, spese minute per cerimonie, onoranze e di rappresentanza, acquisti urgenti per assicurare il funzionamento degli uffici, erogazione di sussidi straordinari quando sussistono motivi di urgenza o indefferibilità. L'elenco non è tassativo, ma esemplificativo, e potrà essere integrato con delibera della Giunta Comunale;

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

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

il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale;

il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/00;

il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ed allegato al Rendiconto dell'Ente.

ART. 53 - PAGAMENTI E SITUAZIONE DI CASSA

1. L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

ART. 54 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

aggiornamento annuale degli inventari;

attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;

attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";

tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;²¹

tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 55 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai Responsabili dei Servizi secondo le loro specifiche competenze.

2. Il verbale viene redatto a cura del responsabile del servizio economato a cui è affidato l'aggiornamento e la conservazione degli inventari comunali.

3. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.

²¹ ART. 230, 6° COMMA

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

6. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico fino all'assegnazione per l'uso e le destinazioni proprie dei beni. È altresì responsabile della vigilanza sui beni mobili assegnati in uso ai vari uffici.

7. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve dimostrare:

i beni rimasti a suo carico all'inizio dell'anno;

i beni avuti in consegna durante l'anno;

i beni assegnati in uso ai vari uffici, durante l'anno;

i beni rimasti a suo carico nel magazzino.

ART. 56 - INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Gli inventari, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

5. Gli inventari comunali sono aggiornati annualmente²².

ART. 57 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto o altro documento che ne attesti l'acquisizione al patrimonio dell'Ente.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

²² ART. 230, 7° COMMA

3. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dagli artt. 71 e 117 dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" euro.

4. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili le immobilizzazioni immateriali che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori.

5. I beni mobili di valore inferiore a € 516,00 non sono inventariati.²³

ART. 58 – AUTOMEZZI E VEICOLI A MOTORE

1. Gli automezzi e i veicoli a motori sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi che controlleranno l'uso degli automezzi e dei veicoli a motore, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 59 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari con esso incompatibili e quelle concernenti materie da esso integralmente disciplinate.

ART. 60 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.

²³ ART. 230, 8° COMMA

SOMMARIO



.....	1
CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	1
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	1
Capo II - Bilanci e programmazione.....	2
Art. 2 - Formazione del bilancio di previsione	2
Art. 3 - Formazione del bilancio di previsione: termini per l’approvazione dello schema del bilancio di previsione e dei relativi allegati da parte dell’organo esecutivo	2
Art. 4 - Schema di relazione previsionale e programmatica	3
Art. 5 - Il programma delle opere pubbliche.....	3
Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione	4
Art. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi – Modifiche del Piano esecutivo di gestione	4
Art. 8 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali	5
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	6
Art. 9 – Fasi delle entrate	6
Art. 10 - Disciplina dell’accertamento delle entrate	6
Art. 11 - Riscossione delle entrate	7
Art. 12 - Versamento delle entrate	7
Art. 13 - Fasi delle spese.....	8
Art. 15 - Controlli sulle prenotazioni di impegno.....	8
Art. 16 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata	9
Art. 17 - Impegni pluriennali	9
Art. 18 - Atti d’impegno e visto di regolarità contabile.....	9
Art. 19 – Registrazione di fatturazioni.....	10
Art. 20 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....	11
Art. 21 - Mandati di pagamento	12
CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO	13
Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
Art. 23 - Provvedimenti dell’organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	14
Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	14
Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....	14
CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
Art. 26 - Il controllo di gestione	15
Art. 27 - Finalità del controllo di gestione.....	15
Art. 28 - Oggetto del controllo di gestione	15
Art. 29 - La struttura operativa del controllo di gestione.....	16
Art. 30 - Fasi del controllo di gestione	16
Art. 31 - Referto del controllo di gestione	17
Art. 32 – Organo del controllo interno	17

Comune di Andora – Regolamento Contabilità

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	17
Art. 33 - Affidamento del servizio di tesoreria	17
Art. 34 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	17
Art. 35 - Contabilità del servizio di Tesoreria	18
Art. 36 - Gestione di titoli e valori	19
Art. 37 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	19
Art. 38 - Verifiche di cassa	20
CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	20
Art. 39 – Contenuti del Rendiconto	20
Art. 40 – Il conto del bilancio	21
Art. 41 - Il conto del patrimonio	21
Art. 42 - Il conto economico	21
Art. 43 – Prospetto di conciliazione e contabilità economica	22
Art. 44 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	22
Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	22
Art. 46 - Formazione dello schema di conto consuntivo	23
Art. 47 - Approvazione del conto consuntivo	23
Art. 48 - Conti degli agenti contabili	23
CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	24
Art. 49 – Funzioni di revisione economico-finanziaria	24
CAPO IX - IL SERVIZIO DI ECONOMATO – IVA – PATRIMONIO	24
Art. 50 - Servizio di economato - Iva – patrimonio	24
Art. 51 - Servizio di economato	25
Art. 52 – Fondo di anticipazione e scritture contabili	25
Art. 53 - Pagamenti e situazione di cassa	26
Art. 54 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari	26
Art. 55 - Consegnatari dei beni	26
Art. 56 - Inventario	27
Art. 57 - Inventario, carico e scarico di beni mobili	27
Art. 58 – Automezzi e veicoli a motore	28
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	28
Art. 59 - Abrogazione di norme	28
Art. 60 - Entrata in vigore	28
SOMMARIO	29