



COMUNE DI BROGLIANO
(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 35 del 26.06.1996, integrato e modificato con deliberazioni di C.C. n. 68 del 15.11.1996 e n. 57 del 13.11.1997.

Capo I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e degli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 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.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

*Art. 2

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 e nel rispetto dello Statuto in modo da garantire l'esercizio coordinato di tutte le funzioni gestite dall'area contabile dell'Ente e di seguito specificate:

- bilancio e programmazione finanziaria;
- contabilità finanziaria e contabilità economica;
- controllo di gestione ed investimenti;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- economato;
- tributi locali e contabilità fiscale;
- gestione del personale
- controllo delle tariffe per fruizione di beni e servizi;
- altre funzioni attribuite con provvedimenti degli organi competenti.

2. Le suddette funzioni, in tutto o in parte, possono essere svolte mediante convenzione ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90 e dell'art. 3 comma 2 D.L.vo 77/95.

*Art. 3

Responsabile del servizio finanziario

1. Alla figura apicale del settore contabile dell'Ente sono attribuite le funzioni di responsabile del servizio finanziario.

2. Al responsabile spetta in particolare:

a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53, comma 1 della L. 8 giugno 1990 n. 142 sulle proposte di deliberazione;

b) attestare, unitamente al parere di cui alla precedente lettera a) la copertura finanziaria della spesa ove di competenza degli organi collegiali;

c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;

d) informare, per iscritto, il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione sulle proprie valutazioni tecniche ove rilevi che la gestione delle entrate e spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili con maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

e) firmare i mandati di pagamento unitamente al Segretario comunale;

3. In caso di vacanza di posto o di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale o da altro responsabile individuato dalla giunta comunale e/o dal sindaco a seconda della competenza utilizzando le modalità più opportune tra quelle consentite, ivi compresa la collaborazione retribuita di altra amministrazione, fermo restando il possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità necessaria..

4. Il responsabile del servizio finanziario organizza, sulla base delle direttive generali impartite dal segretario comunale, il personale dell'area contabile, tenendo conto, delle qualifiche del personale stesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 **Servizio di economato**

1. Il dipendente incaricato delle funzioni di economo è responsabile del relativo servizio secondo le norme vigenti e le disposizioni generali di cui all'art. 51 del presente regolamento.

2. Per la disciplina di tale servizio si rinvia al regolamento di economato.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 **Informazione in materia di bilancio e programmazione economico - finanziaria**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza delle principali scelte di bilancio, l'ente prevede

idonee forme di informazione.

2. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e tutti i documenti di programmazione economico finanziaria sono redatti in modo leggibile e facilmente consultabile per il cittadino con un'articolazione per progetti e programmi.

3. L'Amministrazione comunale può raccogliere in notiziari o fogli amministrativi le informazioni di cui al comma precedente.

Art. 6

Soggetti della programmazione

1. Soggetto titolare della pianificazione e programmazione è il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo; in conformità a quanto disposto dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142 e dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale con l'apporto tecnico del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei settori o servizi previsti dalla pianta organica svolge una funzione di collaborazione e proposta nei confronti del Consiglio comunale sull'attività di pianificazione e di programmazione di cui al comma 1.

***Art. 7**

Formazione del bilancio di previsione

1. Al fine della formazione del bilancio di previsione il Responsabile del servizio finanziario individua con i responsabili degli altri settori e con il Segretario lo stato degli accertamenti e degli impegni e i dati dei precedenti esercizi finanziari.

2. I dati di cui al comma precedente sono sottoposti dal responsabile del servizio finanziario all'esame dell'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e relativamente ai singoli servizi .

3. I responsabili **dei singoli settori** tenendo conto degli indirizzi di pianificazione e delle indicazioni dell'organo esecutivo propongono una o più ipotesi gestionali che prevedono livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

4. La Giunta comunale esamina le proposte di cui al comma precedente ed impartisce direttive sulla base delle quali il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale e sono trasmessi all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 105 comma 1, lettera b), del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio comunale in pubblica seduta o, in alternativa, notificati ai singoli Consiglieri almeno 15 giorni prima della data in cui lo stesso si riunirà per l'approvazione dei documenti di bilancio.

7. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio devono essere depositati presso la segreteria comunale dai consiglieri **nel termine perentorio** quattro giorni lavorativi liberi prima di quello previsto per l'esame e l'approvazione del bilancio.

8. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura e **mantenuto l'equilibrio di bilancio**.

9. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e il parere dell'organo di revisione.

10. Lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica il bilancio pluriennale e la relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 8

Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta comunale ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 77/95 può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. La Giunta Comunale, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente e sulla scorta delle proposte dei responsabili di settore, può individuare i centri di costo ciascuno con proprio responsabile.

I responsabili di settore mantengono il compito di coordinare e vigilare sui centri di costo appartenenti al proprio settore.

3. La Giunta comunale definisce gli obiettivi di gestione, ne affida l'attuazione ai responsabili di cui al secondo comma unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie e alle direttive fondamentali.

4. Il Responsabile del servizio ed i Responsabili dei centri di costo, rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

5. In particolare sono fissati dalla Giunta i criteri generali relativi alle procedure da applicare in materia di appalti di forniture e contratti in genere.

6. Per l'esecuzione di programmi non riferibili ad una singola unità organizzativa possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro, con l'apporto di personale appartenente alle diverse unità organizzative coinvolte.

7. La composizione di ogni gruppo di lavoro viene deliberata dalla giunta, che contestualmente ne nomina il responsabile.

8. La Giunta comunale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione e, qualora ravvisi difficoltà o ritardi, sentito il Segretario comunale ed il responsabile del servizio interessato, modifica il piano nel rispetto degli indirizzi generali definiti nella programmazione finanziaria.

9. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza i provvedimenti di gestione.

Art. 9

Competenze dei responsabili dei servizi

1. Al fine del presente regolamento, di norma il Responsabile del servizio è l'impiegato con qualifica apicale preposto al settore. Per servizi specifici, possono essere individuati con il P.E.G., quali responsabili dei centri di costo, Responsabili diversi dal Capo settore di qualifica apicale.

2. I responsabili dei singoli settori con la collaborazione dei responsabili dei centri di costo dell'ente verificano periodicamente lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

3. La verifica di cui al precedente comma riguarda anche la determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti previsti nel bilancio annuale e nella relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

4. I risultati delle verifiche di cui ai precedenti commi sono comunicati per iscritto con cadenza almeno semestrale all'organo esecutivo, al Segretario e al responsabile del servizio finanziario.

Art. 10

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile di settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, fa richiesta scritta motivata all'organo esecutivo di variazione della dotazione.

2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di settore e al responsabile del servizio finanziario. La deliberazione di modifica della dotazione assegnata è adottata dall'organo esecutivo entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione del responsabile del servizio.

3. In caso di mancata accettazione o di accettazione con varianti essenziali della proposta di cui al comma 1 l'organo esecutivo fornisce adeguata motivazione.

***Art. 11**

Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa correnti si rivelino insufficienti.

3. All'organo consiliare vengono comunicate le deliberazioni di utilizzo del Fondo di riserva nella prima riunione utile del Consiglio, mediante inserimento all'ordine del giorno.

Capo IV

***LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

Art. 12

Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 54 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel Bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

3. Il servizio finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e le registrazioni degli accertamenti delle entrate.

Art. 13

Competenze in ordine alla gestione delle entrate

1. I responsabili dei servizi operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Art. 14

Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio a cui l'entrata afferisce.

2. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento conservandone una copia.

3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene subito dopo che si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Ricevuta la documentazione il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della stessa, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente,

anche all'impegno delle relative spese con le modalità di cui al successivo art. 18.

Art. 14 bis Modi di accertamento

1. Oltre che nei modi stabiliti dall'articolo 22 dell'Ordinamento, l'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate a carattere tributario non riscuotibili mediante ruoli, a seguito di lista provvisoria interna redatta dal servizio finanziario**
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di liste provvisorie interne redatte dall'ufficio responsabile del procedimento.**

Dette liste sono redatte sinteticamente sulla base dell'importo già riscosso nell'anno di riferimento.

Art. 15 Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso o reversale di cui all'art. 24 dell'Ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui all'art. 14 ed è da lui sottoscritto con il Segretario comunale.

2. La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 16 Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale di acquisizione delle entrate che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere previa ammissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo della loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 17 Fasi della spesa

1. Sono spese del Comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

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

***Art. 18**

Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Spetta ai responsabili dei servizi apicali di settore, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione definiti ai sensi dell'art. 8, la assunzione di atti di impegno di spesa.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta per numero progressivo che riportano :

- ufficio di provenienza
- oggetto
- data di apposizione del visto di esecutività.

3. Qualora la determinazione non sia vistabile ai sensi dell'articolo 3 punto 2 lettera C) del presente regolamento il responsabile del servizio finanziario la deve restituire a colui che l'ha assunta con le proprie osservazioni suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

4. Una volta esecutive con l'apposizione del visto, le determinazioni sono trasmesse all'ufficio segreteria che registratele e protocollatele, le restituisce in copia ai responsabili rispettivamente del servizio proponente e del servizio finanziario.

5. A solo scopo notiziale le determinazioni esecutive, con periodicità almeno mensile vengono affisse all'albo pretorio per quindici giorni e sottoposte in visione alla giunta.

***Art. 19**

Prenotazione di impegno

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

2. La prenotazione dell'impegno dev'essere richiesta al responsabile del servizio finanziario dal responsabile del servizio con nota sottoscritta e datata indicante la fase preparatoria del procedimento e l'ammontare della spesa.

3. La nota viene restituita al responsabile del servizio che ha richiesto la prenotazione munita degli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi secondo la previsione pluriennale, e della firma del responsabile del servizio finanziario.

***Art. 20**

Liquidazione delle spese

1. Spetta ai responsabili dei servizi la liquidazione della spesa nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'effettuazione della spesa attesta, prima

della liquidazione, la regolarità del titolo di spesa e la corrispondenza alle condizioni convenute. Qualora all'effettuazione abbia provveduto soggetto diverso, è costui che provvede al riscontro e alla attestazione.

3. La attestazione di regolarità e la liquidazione della spesa sono di norma effettuate con atti di liquidazione o con l'apposizione di diciture in calce al documento contabile che è trasmesso a cura del responsabile del servizio, al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti conseguenti, in tempo utile al fine del rispetto dei termini di pagamento e comunque, di norma, non oltre il 15° giorno anteriore alla scadenza del pagamento.

4. Se il termine per il pagamento non è determinato esso è stabilito nel sessantesimo giorno dal ricevimento della fattura al protocollo del comune fine mese.

***ART. 21**

Riduzione di impegno di spesa

1. Con la liquidazione il responsabile del servizio rileva le eventuali economie di spesa rispetto all'impegno. In tale caso il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul competente stanziamento di spesa.

Art. 22

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'Ordinamento.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, previa effettuazione dei controlli di cui all'art. 29 - comma 3 - dell'Ordinamento, e dal Segretario comunale.

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

Art. 22 bis (art. nuovo)

Pagamenti effettuati senza mandato

1. Oltre a quanto previsto all'articolo 29 comma 4 dell'Ordinamento, in assenza di preventiva emissione del mandato di pagamento il tesoriere effettua pagamenti derivanti da obblighi contrattuali per

-le utenze luce, telefono, gas :

2. Entro trenta giorni e comunque entro il termine del mese successivo a quello in cui è stato eseguito il pagamento, il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

***Art. 22 ter (ex 22 bis)**

**Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
e del visto attestante la copertura finanziaria**

1. **Ai sensi dell'art. 3, punto 2, lettera a)**, su ogni proposta di deliberazione derivano riflessi contabili e finanziari, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio ma non vincolante. E' espresso in forma scritta, sottoscritto, datato ed inserito nella proposta. Il parere contrario alla proposta, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, dev'essere adeguatamente motivato.

3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazioni delle spese, deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario per la destinazione delle risorse anche in riferimento alla competenza degli organi e dei soggetti abilitati ad assumere atti di gestione;
- b) **l'esattezza dei calcoli computistici;**
- c) la regolarità della documentazione per la parte contabile;
- d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) la correttezza della spesa proposta in quanto compatibile con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. **Il visto di cui all'articolo 3 punto 2 lett. C) riguarda i medesimi contenuti elencati nel punto 3 lettere b) c) d) f) del presente articolo.**

5. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento del bilancio.

6. Il responsabile del servizio finanziario deve dare assoluta priorità alla formulazione del parere e **ed all'apposizione del visto di cui ai commi precedenti che devono essere comunque eseguiti** entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della proposta o del provvedimento al suo ufficio.

Capo V

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE DI BILANCIO

Art. 23

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. 77/95 e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza ed elabora le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la proposta di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'Ordinamento;
- c) 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 previste per ciascun servizio e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo.

Art. 24

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con

delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'Ordinamento.

2. Al fine preparatorio della ricognizione di cui al punto uno il responsabile del servizio finanziario redige apposita relazione riepilogativa e la comunica al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione.

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

***Art. 26**

Il controllo di gestione: finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il servizio di controllo interno per realizzare il controllo di gestione è finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia) e lo stato di attuazione di questi ultimi;
- b) verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

***Art. 27**

Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, nonché per il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento dei servizi, la Giunta può stabilire che il controllo di gestione si svolga con periodicità inferiore, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, a cadenza annuale (o inferiore nel caso del punto due) dei dati dimostrativi dei costi,

dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati relativi, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economia dell'azione amministrativa.

d) valutazione dei risultati raggiunti con la realizzazione di progetti obiettivo.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

***Art. 28**

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", di norma composto da consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

Del nucleo di valutazione fanno parte il segretario comunale e il sindaco o suo delegato.

E' consentita, altresì, la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo la modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3. I risultati dell'attività di controllo di gestione sono comunicati alla Giunta e messi a disposizione dei consiglieri comunali.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato con la procedura della licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni da esperirsi tra Istituti di credito operanti nel territorio comunale, sulla base di convenzione approvata dal Consiglio comunale.

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

Art. 30

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

- a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- b) le modalità di anticipazione di cassa;
- c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) le verifiche di cassa;
- h) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

Art. 31

Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 32

Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

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

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

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

Art. 33

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi dei terzi sono custoditi dal Tesoriere finì a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art 34 **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 finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

3. 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 di cui all'art. 64 dell'Ordinamento.

***Art. 35** **Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, il responsabile del servizio finanziario comunica la data ed il luogo della prima verifica ordinaria di cassa relativa al trimestre corrente al Sindaco uscente ed al subentrante affinché gli stessi possano partecipare alle operazioni di verifica.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

***Art. 36** **Verbale di chiusura**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a compilare il verbale di chiusura al fine della determinazione del risultato provvisorio di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'Ordinamento.

2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il verbale di chiusura, fino all'adempimento di cui all'articolo 37 comma 3 del regolamento, costituisce per gli uffici ed il Tesoriere documento utile per la provvisoria determinazione dei residui passivi al fine dei pagamenti.

***Art. 37**

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono una relazione finale di gestione entro il 28 febbraio di ogni anno riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto 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 di spesa assegnate;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro;
- **previsione sui tempi di estinzione dei residui.**

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

***Art. 38**

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente indicano le ragioni della cancellazione e del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e **procede all'operazione di riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'Ordinamento redigendo appositi elenchi.**

3. Le risultanze del riaccertamento sono approvate dal Consiglio comunale in sede di approvazione del **Rendiconto della gestione.**

4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere le risultanze del **riaccertamento.**

Art. 39

Formazione dello schema di rendiconto

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 36. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione.

2. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione illustrativa della Giunta prescritta dall'art. 55 – comma 7 – della legge 412/1990, approvato con formale deliberazione della Giunta Comunale è trasmesso all'organo di revisione il quale ha 20 giorni di tempo per redigere la propria relazione, ai sensi della lett. D) art. 105 dell'Ordinamento.

3. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta ed all'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, corredata della relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco da trasmettere nel termine non inferiore a 20 giorni prima della seduta di Consiglio in cui lo stesso viene esaminato.

***Art. 40**

Approvazione del rendiconto

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

2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 30 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4. Contemporaneamente la delibera di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

***Art. 41**

Conti degli agenti contabili

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

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà



provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Capo IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 42 Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle azioni o omissioni.

2. La designazione del funzionario responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso lo scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario, copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 43 Inventari dei beni patrimoniali

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare, alla fine di ogni esercizio, la consistenza e le scritture del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è 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.

2. A tal fine la classificazione dei beni deve essere distinta nei seguenti tre aspetti:

- a) profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale dei valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, ecc.
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati ecc.

Art. 44

Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte

mediante rilevazioni extra contabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art. 45
Beni non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di valore inferiore a lire 300.000= (trecentomila) non sono inventariati.

Art. 46
Automezzi

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

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

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47
Il Revisore

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello Statuto o del presente regolamento.

2. Il Revisore viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dalla esecutività della deliberazione di nomina.

3. Entro il termine di scadenza il consiglio provvede alla nomina del successivo Revisore.

4. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del Revisore si procede alla surroga entro 30 giorni.

5. Delle proprie attività il revisore deve redarre e sottoscrivere apposito verbale; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 48
Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

2. In particolare il Consiglio Comunale dichiara la cessazione dall'incarico del revisore

qualora si verifichi la causa di cui all'art. 101 comma 3 lett. C) dell'ordinamento per due mesi consecutivi nell'arco di un anno.

3. La decisione è promossa d'ufficio su istanza del responsabile del servizio finanziario o su richiesta di qualsiasi cittadino elettore.

Art. 49

Attività di collaborazione con il consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il revisore esprime parere e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Art. 50

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di svolgere i propri compiti il revisore utilizza un locale messo a disposizione dall'Amministrazione idoneo anche per la conservazione e archiviazione dei documenti.

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

***Art. 51**

Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. L'erogazione delle spese economali avviene nel rispetto dell'obbligo della preventiva registrazione di impegno in corrispondenza degli interventi competenti.
3. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente, intestato all'economato e specificatamente riservato all'attività economale, acceso presso il tesoriere.
4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della giunta o con **determinazioni dei responsabili** che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente possono essere disposte apposite erogazioni a favore dell'economato da utilizzare per

pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità degli atti.

5. Le spese economali sono erogate dall'eonomo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.

6. L'eonomo è responsabile della regolarità delle operazioni effettuate.

Capo XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 51 bis

Obbligo di rendiconto per contributi straordinari

1. A differente disciplina di quanto previsto all'articolo 112 dell'Ordinamento contabile, la presentazione del rendiconto è dovuta solo se richiesta dall'assegnante il contributo.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione erogante sia il Comune di Brogliano, il termine per la presentazione del rendiconto è determinato nel provvedimento di assegnazione del contributo.

Art.52

Prima applicazione delle norme

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'Ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o, in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Art. 53

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 12.05.92 e successive modificazioni.

***Art. 54**

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuto esecutivo ai sensi di legge e di statuto.