

COMUNE DI CREAZZO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n. 76 del 30.11.2004

Modificato con deliberazione consiliare n. 70 del 22.12.2005

CAPO I
L' ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 (organizzazione del servizio finanziario)

1. Il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi riconducibili alla Area Funzionale "Finanza e Tributi".
2. I servizi di cui al comma 1 comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti, e i tributi comunali.
3. Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:
 - a) bilanci e programmazione finanziaria;
 - b) contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
 - c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria;
 - d) economato.
 - e) tributi.

Art. 2 (responsabile del servizio finanziario)

1. Il responsabile della Area Funzionale "Finanza e Tributi", di seguito nominato ragioniere capo, è responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento del ragioniere capo le sue funzioni sono esercitate dal responsabile del "servizio bilancio e programmazione finanziaria" o, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal segretario generale.
2. Spetta al ragioniere capo o in caso di assenza o impedimenti a chi ne svolge le funzioni vicarie:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 della D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il parere di regolarità contabile e relativa attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa.
 - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 151 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) comunicare, per iscritto, segnalazioni al sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Art. 3 (servizio di economato)

1. L'economista è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 4 (soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario generale, i responsabili delle aree funzionali.

Art. 5 (strumenti della programmazione economico - finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
2. Sono strumenti di programmazione economico - finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.

Art. 6 (procedimento interno di programmazione)

1. In base alle direttive della Giunta municipale, i responsabili delle Aree Funzionali, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 1 e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema del bilancio pluriennale ed i suoi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima del giorno fissato per la seduta di approvazione da parte del Consiglio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema del bilancio pluriennale ed i suoi allegati, sono approvati dalla giunta comunale, e necessariamente trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati almeno 7 (sette) giorni prima del giorno fissato per la seduta di approvazione da parte del Consiglio.

Art. 7 (piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione.

Art. 8 (fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore al 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9 (fasi dell'entrata)

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

Art. 10 (competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle loro competenze, sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 11 (disciplina dell'accertamento)

1. All' accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 12 (riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal ragioniere capo.

3. 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. 13 (versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 14 (fasi della spesa)

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

Art. 15 (competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. I provvedimenti sottoposti alla Giunta e al Consiglio che comportino impegni di spesa devono essere inviati al servizio finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e per l'attestazione della copertura finanziaria;
2. Spetta ai responsabili delle aree funzionali, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
3. Il servizio finanziario di cui all'art. 1 effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Ragioniere Capo.
4. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione di pareri e/o attestazioni sugli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio. Il responsabile della Area Funzionale sottoscriverà la disposizione per il pagamento.
5. I servizi finanziari di cui all'art. 1, comma 3, lettere b) e c) effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 16 (impegno delle spese)

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di ordini emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,

- altri dati necessari per la contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del ragioniere capo.

3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. Il Responsabile del servizio finanziario su indicazione del Responsabile del Servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.
5. (Impegni a carico di esercizi futuri)
 - a) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
 - b) La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi;
 - c) Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale;
 - d) Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale;

Art. 17 ("determinazioni")

1. Ciascun Responsabile di Area Funzionale per i servizi di propria competenza, sottoscrive le "determinazioni" di cui all'art. 16, comma 1.
2. Le determinazioni, in unico originale, vanno trasmesse al servizio finanziario il quale provvede a inserire in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni all'ufficio segreteria affinché vengano numerate e registrate in apposito registro. L'originale è trattenuto dall'ufficio di segreteria, una copia conforme viene pubblicata e due copie restituite al responsabile dell'Area Funzionale che ha sottoscritto la determina.

Art. 18 (liquidazione)

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'atto di liquidazione va trasmessa al servizio finanziario in due originali, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.

Art. 19 (ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal ragioniere capo.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 20 (contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile se dovuto deve seguire quello di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, escluso ogni accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il parere contrario deve essere motivato.

Art. 21 (variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. Il responsabile del Piano Esecutivo di Gestione, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla giunta comunale con una relazione scritta indirizzata al sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al ragioniere capo.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere comunicata al responsabile del servizio interessato entro 30 giorni dalla presentazione al sindaco della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente, sentita la giunta comunale.

Art. 22 (ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art. 193 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 23 (dichiarazione di inammissibilità e di improcedibilità di provvedimenti deliberativi)

1. Le proposte di deliberazione del consiglio comunale e della giunta comunale possono essere dichiarate inammissibili e improcedibili nei seguenti casi:
 - A) Incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei

- programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- B) Contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- C) Incompatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata di sviluppo e di investimento;
2. Spetta alla giunta comunale dichiarare, su motivata proposta dei responsabili di servizio, l'inammissibilità o l'improcedibilità nei casi indicati nel comma precedente qualora non risulti altrimenti possibile risolvere le questioni di inammissibilità e di improcedibilità.

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24 (affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma della licitazione privata.
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 volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 25 (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. 26 (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. 27 (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 di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 28 (verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
2. Non si applica l'art. 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 (definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 30 (verifica dello stato d'attuazione della programmazione)

1. Entro il 30 aprile un apposito rapporto di gestione, predisposto dal responsabile dell'Area Funzionale per il controllo di gestione sulla base delle relazioni dei centri di responsabilità, nonché di ogni altro elemento comunque desumibile dal sistema informativo - contabile del controllo di gestione, illustra:
 - a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente, attraverso l'esecuzione dei programmi;
 - b) i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente;
 - c) lo stato di attuazione dei programmi.
3. Sulla base del rapporto di gestione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro il 30 giugno la Giunta, con la collaborazione dei responsabili di Area Funzionale, formula eventuali proposte di modificazione dei programmi.
4. Tali proposte formano parte integrante delle direttive che la Giunta impartisce ai centri di responsabilità per l'elaborazione dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo.

Art. 31 (obiettivi del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione verifica il conseguimento dei risultati indicati nei documenti di programmazione; analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati; indica eventuali azioni correttive.
2. Il responsabile del controllo di gestione fornisce, con scadenza semestrale, alla Giunta e ai responsabili dei centri di responsabilità, un rapporto sullo stato di avanzamento del bilancio di previsione.

Art. 32 (componenti del controllo di gestione)

1. Le componenti del controllo di gestione sono la struttura organizzativa, il sistema informativo-contabile e il processo di controllo.
2. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dal sistema dei centri di responsabilità.
3. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

Art. 33 (conduzione del sistema del controllo di gestione)

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposto il Responsabile del servizio finanziario, che nella sua attività si avvale di un servizio avente a disposizione personale e strumenti adeguati.
2. Finalità del sistema di controllo di gestione sono:
 - a) la elaborazione e l'aggiornamento continuo, anche con il contemporaneo ricorso, ove occorra, a collaborazioni esterne, della metodologia per l'applicazione del sistema;
 - b) la sovrintendenza e la collaborazione con i centri di responsabilità per la progettazione e il continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
 - c) la collaborazione con gli organi politici e con i centri di responsabilità per una più efficace attuazione del sistema;
3. La Giunta, anche su proposta del responsabile del controllo di gestione:
 - a) individua il sistema dei centri di responsabilità ed il responsabile di ciascun centro;
 - b) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
 - c) disciplina la fase del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

CAPO VI RENDICONTAZIONE

Art. 34 (procedimento di rendicontazione)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima del giorno fissato per la seduta di approvazione da parte del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al collegio dei revisori che ha a disposizione 10 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

CAPO VII

CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 35 (sistema di contabilità unica)

3. 1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 36 (contabilità economica)

1. I responsabili dei servizi collaborano con il servizio di contabilità per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.
2. L'ufficio contabilità fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali all'ufficio controllo di gestione per l'effettuazione delle proprie funzioni.

Art. 37 (completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 38 (beni mobili inventariabili)

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a € 600,00 non sono inventariati.
2. Il valore di cui al comma precedente è annualmente aggiornato alle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita con arrotondamento per eccesso alle € 20,00 superiori.

CAPO VIII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 39 (funzioni e compiti del collegio dei revisori)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori.
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
3. Il collegio dei revisori, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 40 (espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. Il collegio dei revisori si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
3. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.

Art. 41 (cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 (abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 231 del 11.12.1997.