

COMUNE DI TORRI DEL BENACO
PROVINCIA DI VERONA



REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'

CAPO I
LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ARTICOLO 1
Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) sottoscrivere gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lettera c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. Il "vice responsabile del servizio finanziario", sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

ARTICOLO 2
I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili delle posizioni organizzative. Le associazioni ed altri enti, possono parteciparvi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

ARTICOLO 3
Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili delle posizioni organizzative, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale e del Sindaco.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, all'organo di revisione almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

ARTICOLO 4

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile della posizione organizzativa interessata, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. L'eventuale mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile della posizione organizzativa interessata e al responsabile del servizio finanziario, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

ARTICOLO 5

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione;

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 6

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ARTICOLO 7

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile della posizione organizzativa o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

ARTICOLO 8

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente articolo 6.
2. Il responsabile della posizione organizzativa competente può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti presumibilmente pari o superiore all'ammontare delle relative entrate.

ARTICOLO 9

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del competente responsabile della posizione organizzativa competente, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 10

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ARTICOLO 11

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili delle posizioni organizzative. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 12 del presente regolamento.
2. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa completa in ogni suo elemento, datata, numerata e sottoscritta dal responsabile della competente posizione organizzativa è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. Il visto o il diniego di visto deve essere espresso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione corretta e completa in ogni sua parte. Il diniego di visto deve essere congruamente motivato.
5. In caso di urgenza dichiarata dal responsabile del servizio che ha adottato l'atto, il termine di cui al comma 4 è ridotto a 24 ore.
6. I responsabili delle posizioni organizzative possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 12.

ARTICOLO 12

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile della posizione organizzativa attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni una volta conseguito il visto di regolarità contabile, sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ARTICOLO 13

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile della posizione organizzativa competente e va trasmesso al servizio finanziario, con l'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa a cui si riferisce. L'atto di liquidazione può essere sostituito con l'apposizione sul documento che attesta l'obbligazione nei confronti di terzi, di apposito timbro di liquidazione, contenente i riferimenti al capitolo e all'impegno precedentemente assunto, è sottoscritto dal responsabile della posizione organizzativa che ha assunto l'impegno di spesa e trasmesso all'ufficio ragioneria.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile della posizione organizzativa competente con adeguata motivazione.
4. Il responsabile della posizione organizzativa competente può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità area l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 14

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale 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 e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

ARTICOLO 15

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa competente od eventualmente dalla Giunta Comunale.
2. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - e) gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

ARTICOLO 16

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.
2. Tutti i responsabili di area predispongono entro il 15 settembre di ogni anno, una dettagliata relazione circa la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti loro affidati dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano esecutivo di gestione. In tale circostanza i responsabili di area sono tenuti a segnalare eventuali debiti fuori bilancio di cui fossero a conoscenza, ovvero dichiarare di non essere a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio.
3. Tutti i responsabili di area sono tenuti comunque a segnalare l'esistenza di debiti fuori bilancio in qualsiasi momento dell'anno, in forma scritta, con l'eventuale indicazione del nome del responsabile che ha ordinato la spesa.

ARTICOLO 17

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili.

4. La pregiudiziale di inammissibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai consiglieri, dai responsabili delle posizioni organizzative competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità.

CAPO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 18

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - d) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

ARTICOLO 19

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

ARTICOLO 20

Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della

gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 21

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara con modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

ARTICOLO 22

I rapporti tra tesoriere e 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.

ARTICOLO 23

Le 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
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 responsabile del servizio finanziario del comune.

ARTICOLO 24

I 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 dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

ARTICOLO 25

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

ARTICOLO 26

Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il 28 febbraio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. 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 10 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ARTICOLO 27

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia).
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a euro 516,00 non sono inventariati.

ARTICOLO 28

Il conto consolidato patrimoniale

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 29

L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge, nonché iscritti al registro dei revisori contabili.

ARTICOLO 30

Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale, dal regolamento del consiglio comunale e dalle norme vigenti.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

ARTICOLO 31

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro.
2. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

ARTICOLO 32

Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 33

Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione consiliare. Conseguentemente è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 11.07.2002.

ALLEGATO "A" ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 6 del 24.05.2006.

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

RESPONSABILE DEL SETTORE
dr. Luca De Massari

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE SETTORE
FINANZIARIO
dr. Luca De Massari

Deliberazione N°6 del 24/05/2006

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Giorgio Passionelli

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Giampietro Cecato

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE (Rep. N. _____)
(art. 124, comma 1°, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune oggi :
_____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
dr. Claudio Parolari

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio
della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
dr. Claudio Parolari
