

COMUNE DI ARZENE
Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

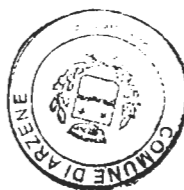
Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 dell'11.03.2002

IL SEGRETARIO COMUNALE

Enrico Francovich

IL SINDACO

[Handwritten signature]



Esecutivo a tutti gli effetti il 30.03.2002

CAPO I

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 1:

Documenti di programmazione generale

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale, sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, la verifica sullo stato d'attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e dal referto politico/programmatico e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. L'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare, ultimato il processo di costruzione del bilancio, nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato d'attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
4. Il servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato d'attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 2:

Formazione del Bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e della tecnico struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministratore i tempi, che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. La Giunta Comunale con la collaborazione dei responsabili dei servizi, specifica le direttive di carattere generale per il raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione e che costituiranno il nucleo principale per il raggiungimento degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali, o in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri servizi.

5. Il responsabile delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestione dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche, nonché l'aggiornamento annuale e l'elenco annuale.
6. L'organo esecutivo, coadiuvato dal responsabile finanziario ed ai titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

**Art. 3:
Sessione di Bilancio**

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale vengono adottati dalla Giunta Comunale. L'adozione viene comunicata, nei successivi 10 giorni, ai consiglieri comunali ed i relativi documenti, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, sono contestualmente messi a disposizione dei consiglieri comunali. La sessione del Consiglio dedicata al bilancio non può essere convocata prima dei successivi 10 (dieci) giorni.
2. Nei successivi 7 (sette) giorni i consiglieri comunali possono presentare al protocollo le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, le risorse con cui garantire il pareggio finanziario (storni, maggiori entrate o minori spese). Le proposte di emendamento devono essere munite dei prescritti pareri del responsabile del servizio e dell'organo di revisione. Non possono essere oggetto di esame le proposte presentate in difformità a quanto indicato. Gli emendamenti devono essere sottoposti all'esame del Consiglio Comunale.
3. Successivamente il Consiglio Comunale delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica, bilancio triennale e relazione del revisore.

**CAPO II
PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

**Art. 4:
Responsabili dei servizi**

1. Il responsabile del servizio è il soggetto cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenute nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata e uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità, inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata in mezzi umani, strumentali, funzionali e finanziari.

Art. 5:
Competenze dei responsabili dei servizi

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare, secondo quanto già indicato nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi:
 - proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal presidente o dall'organo esecutivo;
 - collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - fornire al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
 - definire l'apporto del nucleo di valutazione, i parametri di autocontrollo di gestione di ogni centro di responsabilità;
 - raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti ai centri di responsabilità (PEG o documento equivalente) operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

Art. 5/bis:
Disciplina dei pareri di regolarità contabile.

1. Ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e consiglio Comunale. Già completa del parere di regolarità tecnica apposto dal responsabile del servizio che la propone, deve essere inviata almeno un giorno prima della seduta ai servizi finanziari per il necessario esame di competenza.
2. In caso tale proposta comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata il R.S.F. dovrà esprimere parere di regolarità contabile, dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità e completezza della documentazione, accertato la giusta imputazione della spesa al Bilancio e la disponibilità dei fondi sul pertinente stanziamento, l'ulteriore verifica dell'incasso relativamente ai fondi finanziati da entrate a destinazione vincolata nonché la relativa copertura finanziaria.
3. In caso non sussistano le condizioni di cui sopra, il R.S.F. provvederà comunque ad apporre un visto sulla proposta di delibera per la presa d'atto non necessità del parere di regolarità contabile.

Art. 5/ter:
Inammissibilità ed improcedibilità degli atti di spesa.

1. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di Bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

2. In attuazione dei limiti posti dall'art. 170, comma 9, del D.Lgs. 267/2000, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi collegiali politici, che siano tecnicamente inammissibili ed improcedibili:
 - a) atti privi del parere o visto di cui al comma precedente;
 - b) atti in contrasto con le finalità dei programmi in termine di indirizzi e di contenuti;
 - c) atti in cui sussiste la mancanza di compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie destinate a ciascun programma.

**Art. 6:
Piano delle risorse e degli obiettivi**

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza, annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità (responsabili dei servizi) gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.
2. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale dell'Ente.
3. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento del Segretario - Direttore, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi.
4. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziari di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

**Art. 7:
Servizio Finanziario**

1. il servizio finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'ente, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del visto di regolarità contabile, ne attesta la copertura finanziaria e con questo certifica l'avvenuto riscontro della verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e della congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica. Contestualmente provvede alla relativa registrazione del movimento in contabilità.
3. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, qualsiasi fatto, situazione o valutazione che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso entro il 15 di settembre, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio, predisporrà una relazione sulla regolarità della gestione indicando, eventualmente iniziative idonee ad assicurare regolarità nella gestione e garantire gli equilibri finanziari.
4. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Art. 8:
Servizio di Economato

1. Le funzioni di Economo sono disimpegnate da un dipendente dell'Ente da nominarsi con apposito provvedimento del Sindaco.
2. Spetta all'Economo provvedere ai pagamenti mediante ordinativi di pagamento ed alla riscossione di somme che non possono essere subito versate al tesoriere, come diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, proventi da oblazioni di contravvenzioni, diritti cimiteriali ed altre minori. I pagamenti che l'Economo effettuerà riguardano:
 - posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci,
 - giornali, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
 - forniture e lavori di carattere urgente e/o di modico valore occorrenti per l'ordinaria gestione dei beni e servizi, quali. I sistemi informatici, le macchine, i mobili e le attrezzature d'ufficio, gli impianti termoidraulico ed elettrico, degli automezzi, pulizie straordinarie, disinfestazioni, fornitura di carburante agli automezzi, stampe di avvisi e comunicazioni alla popolazione;
3. I pagamenti di cui alla presente disposizione possono essere eseguiti quando i singoli importi delle operazioni effettuate con gli ordinati non superino la somma di Euro 516,46 (L. 1.000.000) al netto degli oneri fiscali.

Art. 9:
Anticipazione

1. A favore dell'Economo verrà tratto a principio dell'esercizio un mandato unico di anticipazione dell'importo di Euro 2.582,28 (L. 5.000.000) da servire quale fondo presunto per le spese da erogarsi in un trimestre.
2. L'Economo è responsabile delle anticipazioni ricevute e della regolarità dei pagamenti fatti, nonché delle riscossioni effettuate.

Art. 10:
Rendiconto

1. L'economo presenterà bimestralmente o anche prima se necessario, all'Ufficio Economico-Finanziario dell'Ente gli ordinativi estinti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate, come anche il conto delle riscossioni per il regolare versamento all'esattore;
2. Il controllo sul servizio spetta al responsabile del Servizio Finanziario. Qualora questi coincida con l'economo dell'ente, onde evitare la situazione di conflitto di interessi, la funzione di controllo viene assunta dal Segretario.

Art. 11:
Rimborso

1. Il rimborso all'economo sarà fatto per l'intero ammontare delle somme erogate nel bimestre con mandati tratti su diversi capitoli del Bilancio su cui gravano le spese ordinarie dell'Amministrazione.

2. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituirà integralmente alla cassa dell'ente l'anticipazione ricevuta.

**Art. 12:
Sostituti dell'Economista**

1. Il servizio di cassa può essere affidato, nominalmente, oltre che alla persona dell'Economista, ad uno o più impiegati, designati con apposito ordine di servizio. L'affidamento del servizio di economato anche ad altro impiegato o impiegati, di qualifica comunque non inferiore al VI livello di cui al D.P.R. 347/83, avverrà soltanto nel caso di assenza dell'Economista dovuta a malattia o ferie.
2. Ferma restando la responsabilità dell'Economista per quanto attiene la conduzione generale dell'Ufficio, all'impiegato o agli impiegati di cui al precedente comma fanno capo, limitatamente alla gestione del servizio di cassa, gli stessi diritti e gli stessi obblighi attribuiti all'Economista dal presente regolamento.

**Art. 13:
Compenso per maneggio denaro**

1. Per lo svolgimento del servizio di cassa all'economista ed agli impiegati designati ai sensi dell'art. 12, verrà corrisposto annualmente un compenso relativo al maneggio di valori nell'ambito del fondo per la remunerazione di particolari posizioni di responsabilità.

**Art. 14:
Responsabilità per beni mobili**

1. L'economista è consegnatario di tutti i beni mobili dell'ente ed altri oggetti e titoli affidati alla sua custodia, deve tenere al corrente gli inventari di detti beni e come tale ne è responsabile con gli altri eventuali consegnatari. Rimangono in carica ai singoli enti i beni mobili ed immobili di cui agli inventari allegati ai bilanci.
2. L'economista deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione dei beni suddetti e dispone adeguati provvedimenti nel caso di guasti e di perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili ove conosciuti.

**CAPO III
GESTIONE**

**Art. 15:
Gestione delle entrate**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.

2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento dei corrispondenti crediti, qualora necessari;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
3. L'accertamento dell'entrata consiste nell'appurare la ragione del credito, l'ammontare relativo (quantificato o quantificabile) e la persona del debitore (determinato o determinabile), iscrivendo la partita creditizia, fra le competenze dell'anno finanziario.
4. L'accertamento si compie:
 - per le imposte dirette mediante la compilazione di ruoli annuali resi esecutivi secondo le disposizioni di legge;
 - per le imposte indirette mediante la vigilanza continua degli addetti al servizio;
 - per le eventuali sovrimposte mediante i ruoli annuali compilati dai competenti uffici statali per le imposte dirette resi esecutivi dall'intendenza di finanza;
 - per le entrate patrimoniali mediante contratti o convenzioni in base alle quali devono essere compilate apposite liste di carico da consegnare al tesoriere per l'esazione;
 - per i trasferimenti regionali e statali mediante la determinazione quantitativa, da parte dei competenti uffici, dell'ammontare delle entrate da trasferire al bilancio dell'ente;
 - per gli oneri ex L. 10/77 mediante la notifica del provvedimento di concessione.

Art. 16: Gestione delle uscite

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa;
 - emettere gli atti amministrativi per l'impegno;
 - procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 17: Procedimento di impegno della spesa

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati in esecuzione di specifiche disposizioni di legge, di sentenze, di contratti stipulati dall'ente (compresi i contratti per le forniture di luce, acqua, combustibili, servizi di telefonia, assicurazioni), di determinazioni di affidamento per le forniture di beni e servizi e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano risorse e obiettivi.

2. Gli impegni sulla base di legge o di contratti non necessitano di apposite determinazioni, costituiscono atti dovuti e si concretizzano nella registrazione contabile sulle procedure informatiche in uso, con rilevanza interna all'ente.

**Art. 18:
Determinazioni**

1. Le determinazioni che nell'affidamento di forniture per beni, servizi, lavori o altre motivazioni comportano un impegno di spesa devono riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano operativo, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
2. Le determinazioni che provvedono alla liquidazione di spese regolarmente impegnate sono firmate dal responsabile del procedimento individuato nel servizio finanziario previa verifica della regolarità della fornitura certificata dallo specifico servizio interessato dalla stessa in relazione all'ordine ed all'impegno che ne sono il presupposto.
3. Le determinazioni sono raccolte in apposito registro seguendone l'ordine cronologico.

**Art. 19:
Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione**

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa, se nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.
2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di apposito atto amministrativo che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

**Art. 20:
Controllo di gestione**

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestiti.
2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile generale del controllo di gestione, i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.
4. Spetta al responsabile generale del controllo, sia esso dipendente dell'ente o esperto esterno, trasmettere all'amministrazione ed al responsabile del servizio finanziario il referto generale sul controllo con una cadenza semestrale.

CAPO IV DEROGHE

Art. 21:

Modi di accertamento delle entrate

1. L'art. 179, c. 2, del D.Lgs. 267/2000 (Modi di accertamento delle entrate) viene derogato come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, c. 4, dello stesso decreto, dal seguente comma 2.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 22:

Verifiche straordinarie di cassa

1. L'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 (Verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna, come segue:
2. L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

Art. 23:

Ulteriori norme regolamentari

Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile. Le norme del D.Lgs. 267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma:

- Gli estremi delle deliberazioni della Giunta Comunale di prelevamento dal fondo di riserva, visionabili presso il servizio di segreteria, sono comunicate di volta in volta all'organo assembleare, a cura del Sindaco entro 60 giorni dalla loro adozione (D.Lgs. 267/2000 art. 166 c. 2);
- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal dipendente dello stesso servizio con il grado gerarchico più elevato (D.Lgs. 267/2000 art. 180 c.3);
- L'affidamento del servizio di tesoreria avviene con il ricorso all'asta pubblica (D.Lgs. 267/2000 art. 210 c. 1);
- La proposta di rendiconto è essa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000, venti giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto (D. Lgs. 267/2000 art. 227 c.2);
- Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore a Euro 516,46 (L. 1.000.000) esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990 si considerano interamente ammortizzati (D. Lgs. 267/2000 art. 230 c. 8);

- L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono presentate le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D. Lgs. 267/2000 art. 239, c.1);
- Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'ente, l'organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento (D. Lgs. 267/2000 art. 239 c. 3).