

COMUNE DI S.GIUSTINA IN COLLE

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 18 in data 16.05.2002

CAPO I

PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Articolo 1

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 T.u.e.l. approvato con D.LGS 18.02.2000, n.267 e lo statuto comunale. A tale fine, il consiglio comunale approva:
 - il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e la relazione revisionale e programmatica;
 - il rendiconto di gestione;
 - la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - l'assestamento generale di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - ogni altro atto di programmazione previsto per legge.

2. La giunta comunale partecipa alla programmazione:
 - predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;
 - approvando le variazioni di bilancio in via d'urgenza ed i prelievi del fondo di riserva;
 - approvando il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni.

3. Collaborano alla formazione degli strumenti programmatici:
 - il segretario comunale, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite;
 - i funzionari apicali dell'ente.

Articolo 2

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, inizia con la stesura da parte dei responsabili di servizio di proposte di stanziamento di entrata ed uscita, per il periodo considerato del bilancio pluriennale, relative ai servizi di propria competenza.

2. Le proposte devono essere compatibili con le direttive e gli obiettivi di carattere generale, formulati dall'amministrazione, che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi della relazione revisionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario, tenendo conto delle proposte di cui al primo comma, predispone il progetto di bilancio annuale e pluriennale, almeno trenta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e comunque almeno venti giorni prima della seduta consigliare di approvazione del bilancio.
4. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione otto giorni per esprimere il parere di cui all'art.239, comma primo, lettera b) del T.u.e.l. .
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed al parere del collegio dei revisori, sono a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro sette giorni dalla seduta di approvazione i consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili senza determinare squilibri di bilanci, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilanci.
6. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni di cui all'art. 152 – comma secondo del T.u.e.l. viene assicurata allegando al bilancio dell'ente agli atti di cui all'art. 172 – comma primo lettera b) del T.u.el. .

Articolo 3

Pubblicità del bilancio

1. al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne darà pubblicità, mediante avviso pubblico, entro dieci giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di approvazione e chiunque lo richieda potrà consultare la documentazione relativa al bilancio medesimo.

Articolo 4

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal consiglio comunale, la giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.
2. Il piano esecutivo di gestione costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

Articolo 5

Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata alla giunta comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 6

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione e comunque entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 7

Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione di giunta comunale da comunicare al consiglio comunale nella prima riunione utile successiva.

CAPO II

Gestione del bilancio

Articolo 8

Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. compete ai responsabili di servizio;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantire il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, si procederà con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 9

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio nell'ambito delle proprie competenze. Il responsabile è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nella scritture contabili di entrata.
2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti od indiretti il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 10

Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta si raggiunta la somma di **500,00 Euro**, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

Articolo 11

Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla giunta comunale, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definitivi dalla legge "determinazioni".
3. Ciascun responsabile di servizio predisporre e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari e la trasmette al servizio finanziario.
4. Gli atti di cui all'art. 183 – commi terzo, quinto e sesto del T.u.e.l. sono trasmessi in copia, entro dieci giorni dall'assunzione o ricezione, al servizio finanziario che provvederà ai conseguenti adempimenti.

Articolo 12

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Al fine di rendere il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt. 49 – comma primo e 151 – comma

quarto del T.u.e.l. il responsabile del servizio finanziario verifica, oltre che la capienza dello stanziamento a cui si imputa la spesa, l'attendibilità' dei mezzi di finanziamento.

2. Nelle proposte di deliberazione il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.
3. Con l'apposizione del visto il responsabile del servizio finanziario indica gli estremi della registrazione degli impegni di spesa assunti.

Articolo 13

Liquidazione

1. alla liquidazione degli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art.183 – comma secondo, lettera a) e b) nonché delle bollette relative ai servizi a rete, si provvede attraverso diretta emissione di un prospetto di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente, **entro venti giorni data arrivo documenti di spesa**, che indicherà altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione e la scadenza.
2. Le fatture, le specifiche dei professionisti o altri documenti di spesa pervengono all'ufficio ragioneria il quale **entro cinque giorni data arrivo protocollo, effettua la registrazione e le trasmette all'ufficio competente per la liquidazione** come precisato al punto 1) : i tempi stabiliti consentono di rispettare le disposizioni contenute nella direttiva europea n.2000/35/CE che fissa i termini ordinari di 30 giorni per i pagamenti nelle pubbliche amministrazioni.
3. E' consentito ai responsabili dei servizi concordare con i fornitori in sede di preventivo, scadenze diverse di pagamento: le diverse condizioni devono essere esplicitate nel preventivo offerta e comunicate al servizio finanziario.
4. Il responsabile del servizio finanziario su indicazione del responsabile di servizio competente, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente concluso con l'erogazione di somme complessive inferiori a quelle impegnate.
5. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli eventuali controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

Articolo 14

Ordinazione di pagamento

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
2. Con richiesta firmata dal responsabile del servizio finanziario, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrebbe arrecare grave danno all'ente. Tali richieste avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

Articolo 15

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione venti giorni per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
2. Lo schema del rendiconto, unitamente alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni prima della data fissata per l'approvazione.

Articolo 16

Debiti fuori bilanci

1. Ogni responsabile di servizio, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio ed a predisporre i conseguenti atti da trasmettere al servizio finanziario .
2. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'approvazione nella prima seduta utile.

CAPO III

Servizio tesoreria

Articolo 17

Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ed evidenza pubblica consistente in una gara preliminare informale ispirata ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, aperta ai soggetti di cui all'art. 208 del T.u.e.l. e successiva trattativa privata con il miglio offerente.

Articolo 18

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralci del giornale di cassa o documento simile, con cadenza giornaliera.

Articolo 19

Gestione dei titoli e valori

1. La consegna, e lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui al successivo articolo.

Articolo 20

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. 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 al tesoriere ed al beneficiario e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

CAPO IV

Gestione patrimoniale

Articolo 21

Inventario dei beni mobili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore unitario inferiore a **centotré/29 Euro**.
2. Per i beni mobili inventariati divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di scarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.
3. I beni da dimettere, per i quali si prevede di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità negli appositi spazi comunali. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del responsabile del servizio preposto per l'acquisto.

4. Ogni altro aspetto rilevante ai fini della gestione del patrimonio e dell'inventario, nonché le competenze dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili, si fa riferimento **all'apposito regolamento adottato con delibera di G.C. n. 16 in data 11/02/2002.**

CAPO V

Revisione economico finanziaria

Articolo 22

Attività dell'organo di revisione

1. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario od ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipano alle sedute del consiglio comunale dedicate all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - c) partecipano, quando invitati dai rispettivi presidenti, alle sedute del consiglio comunale, della giunta comunale, delle commissioni consiliari, in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi degli stessi mossi all'operato dell'amministrazione;
 - d) su richiesta dell'amministrazione o del responsabile del servizio finanziario esprimono pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.

Articolo 23

Espletamento delle funzioni e dei compiti

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 24

Decadenza delle funzioni e dei compiti

1. Il revisore cessa dall'incarico nel caso si impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno sei mesi continuativi.
2. Nel caso di sopravvenute causa di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissione dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, di procedere alla surroga entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione a tal scopo trasmessa dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 25

Sedute del collegio di revisione

1. Il presidente convoca e presiede il collegio di revisione, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. In caso di inerzia ingiustificata del presidente, la convocazione del collegio può essere chiesta da ciascuno dei restanti revisori.
3. Le sedute del collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
4. Le sedute del collegio si tengono di norma presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il presidente può disporre sedute in altra sede.

CAPO VI

Servizio di economato

Articolo 26

Disciplina del servizio di economato

1. Il comune si avvale del servizio di economato già istituito.
2. L'economato riscuote somme d'entrata di modesto importo.
3. L'economato comunale provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a **258,22** Euro per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario previsto dagli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

Articolo 27

Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **1549,00** Euro sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. Le mansioni di cui all'articolo precedente possono essere effettuate con pagamenti in contanti. Tutto il fondo economale
3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con i buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, il beneficiario, il capitolo del PEG, il numero di impegno e la firma dell'economo.

Articolo 28

Giornale di cassa

1. L'economo provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno. Alla fine del mese il giornale di cassa viene sottoscritto dall'economo e dal responsabile del servizio

Articolo 29

Discarico delle spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e corredati della documentazione di spesa relativa.
2. Il rimborso sarà disposto dal responsabile del servizio.

CAPO VII

Altre disposizioni

Articolo 30

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala, obbligatoriamente per iscritto, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale ed al collegio dei revisori dei conti, entro sette giorni, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Articolo 31

Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazione

1. Ai fini dell'art. 170 – comma nono del T.u.e.l., relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni della giunta o del consiglio comunale con la relazione revisionale e programmatica:
 - l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata, prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;

- l'innammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dalla relazione.
- 2. L'incoerenza delle proposte di deliberazione di cui al comma precedente si configura nei seguenti casi:
 - a) Quando siano in contrasto con la finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - b) Per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - c) Per mancanza di compatibilità con le previsioni di mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - d) Per mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Articolo 32

Controllo di gestione

1. L'ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme applicabili in materia ed è svolto con cadenza almeno semestrale.
2. La giunta comunale individua la struttura interna od esterna a cui è demandato il controllo di gestione.

Articolo 33

Abrogazione

1. Sono abrogati:
 - il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 28.06.1996 successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 54 del 27.09.1996;
 - il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 29.03.1983;
 - ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.

Articolo 34

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si ha rinvio alle norme contenute nel D.LGS. 18.08.2000, n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge in quanto applicabili.