



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone
SHËN KOLLI

All.Delibera C.C. n.35/2010

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I: FINALITÀ E CONTENUTI

- Art. 1 – Finalità e contenuti del Regolamento
- Art. 2 – Gli organi e le articolazioni organizzative

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 4 – Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 6 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 7 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO III: STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 8 – Programmazione attività dell'Ente
- Art. 9 – Il Bilancio annuale
- Art. 10 – Relazione Previsionale e programmatica
- Art. 11 – Bilancio pluriennale
- Art. 12 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate
- Art. 14 – Variazioni al bilancio ed al piano esecutivo di gestione
- Art. 15 – Fondo di riserva
- Art. 16 - Fondo svalutazione crediti
- Art. 17 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

CAPO IV: LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 18 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Versamento delle entrate
- Art. 21 – Prenotazione dell'impegno
- Art. 22 – Controlli sulle prenotazioni dell'impegno
- Art. 23 – Impegni delle spese
- Art. 24 – Impegni pluriennali
- Art. 25 – Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 26 – Liquidazione delle spese
- Art. 27 – Mandati di pagamento
- Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO V: IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 29 – Finalità e cadenza periodica



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone
SHËN KOLLI

CAPO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 30 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

Art. 31 – Gestione di titoli e valori

CAPO VII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32 – Verbale di chiusura

Art. 33 – Formazione dello schema del Rendiconto della gestione

Art. 34 – Indicatori e parametri

Art. 35 – Conti economici di dettaglio per servizi o per centro di costo

Art. 36 – Conti degli agenti contabili

CAPO VIII: LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 – Consegnatari dei beni

Art. 38 – Inventario

Art. 39 – Inventario: carico e scarico dei beni mobili

Art. 40 – Beni mobili non inventariabili

Art. 41 – Materiali di consumo e di scorta

Art. 42 – Automezzi

Art. 43 – Concessioni in uso di beni

CAPO IX: REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 44 – Organo di revisione economico - finanziaria

Art. 45 – Ampliamento delle funzioni

Art. 46 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

CAPO X: IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 47 – Servizio di economato

CAPO XI: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 48 – Abrogazione di norme

Art. 49 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 50 – Entrata in vigore



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune in riferimento:
 - a) Al nuovo Testo Unico degli Enti Locali;
 - b) allo Statuto dell'Ente.

2. Il Comune esplica la sua attività con autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.

3. Il Comune ha potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe (art. 149 D.L.vo n° 267/2000).

4. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario, anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'Ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

5. Le norme del Regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge con criteri di pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti. Disciplina tutte quelle norme di rinvio contenute nel testo unico sia obbligatorie sia facoltative.

Art. 2 - Gli organi e le articolazioni organizzative.

1. In ordine alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:
 - a) Pianta organica per articolazione funzionale;
 - b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario-contabile, nonché tecnico-amministrativo, sono i responsabili di unità operative semplici o complesse e di procedimento individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del Peg in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile ed economico-finanziaria è assicurata dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio e il responsabile di ragioneria sono preposti alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.
4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.
6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.
7. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli Enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

Art. 4 - Espressione del parere di regolarità tecnica e contabile

1. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente è rilasciato dai responsabili dei servizi mentre il parere sulla regolarità contabile è rilasciato dal responsabile di ragioneria il quale attesta anche la copertura finanziaria.
Il responsabile di ragioneria effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tale da pregiudicare gli equilibri del bilancio può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 7 previo avviso al responsabile del servizio, al Sindaco ed al Segretario Comunale.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di regola, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore operativo.
3. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario, od il responsabile dell'Ufficio, appone il proprio visto sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del Testo Unico degli Enti Locali, è apposto dal responsabile del servizio proponente o da quello che ha predisposto l'atto gestionale.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario (Art. 153 D.L.vo 267/2000)

1. Il Responsabile dell'area finanziaria, o in caso di sua assenza il ragioniere comunale, è obbligato a:

- a) segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- b) presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Segretario del Comune, al Sindaco ed all'Organo di revisione.

4. Come detto al precedente art. 4, qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile di ragioneria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui ai commi precedenti la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio comunale di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (Art. 162 D.L.vo n° 267/2000)

Art. 8 – Programmazione attività dell'Ente

1. Il bilancio di previsione per l'anno successivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre. Il termine può essere differito con Decreto del Ministro dell'Interno. La certificazione del bilancio è firmata dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.

3. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

- a) il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il relativo bilancio pluriennale;
- b) il piano esecutivo di gestione od altro elaborato equipollente (piano delle risorse e degli obiettivi, ecc).
- c) piani settoriali e/o budget analitici od altri sistemi contabili e statistici ritenuti idonei per il conseguimento e la misurazione degli obiettivi programmati.

Art. 9 - Bilancio annuale

1. Il bilancio di previsione è, unitamente al Bilancio Pluriennale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica, costituenti allegati al medesimo, il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte effettuate preventivamente per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente alle fasi finanziarie generali dell'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il bilancio di previsione annuale e così quello pluriennale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle disposizioni della Giunta comunale in modo da consentirne l'elaborazione nel rispetto di tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi almeno, di regola, entro il 30 novembre di ciascun esercizio per l'anno successivo.

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici devono comunque presentare le loro proposte al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario, di regola, entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio per l'anno successivo tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. Dopo l'approvazione della finanziaria, compatibilmente con i termini di scadenza per l'approvazione del bilancio fissati dalla finanziaria stessa, la G.M. approva, con formale deliberazione, gli schemi:

- a)- del bilancio comunale;
- b)- della relazione previsionale e programmatica;
- c)- del bilancio pluriennale;

I documenti di cui sopra ed i relativi allegati unitamente alla relazione del revisore dei conti, vengono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali.

Nei 5 cinque giorni successivi al deposito degli atti nell'Ufficio di Segreteria, che deve avvenire entro i 10 giorni successivi all'approvazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da parte della G.M., i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.

Il bilancio di previsione è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata a quello della Regione di appartenenza.

Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a)- il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- b)- la deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio con la quale i Comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18/4/1962, n° 167, 22/10/1971, n° 865 e 5/8/1978, n° 457;
- c)- il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11/02/1994, n° 109 e successive modifiche;



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

- d)- il programma triennale del fabbisogno del personale;
- e)- le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- f)- la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione dei deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10 - Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune è predisposta dalla Giunta che approva anche gli schemi del bilancio annuale e pluriennale.

2. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che siano difformi dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili per mancanza di coerenza con i programmi e i progetti perché in contrasto con gli indirizzi ed i contenuti degli stessi, nonché improcedibili per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, con le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti e/o con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto.

Art. 11 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Piemonte e comunque non inferiore a tre anni.

2. E' un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

4. Il bilancio comunale ed i relativi allegati unitamente alla relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali. Nei cinque giorni successivi al deposito degli atti nell'ufficio di segreteria che deve avvenire entro dieci giorni successivi all'approvazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da parte della giunta comunale, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla giunta. La Giunta con formale provvedimento propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli/articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui al precedente art. 9.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, di regola, prima dell'inizio dell'esercizio in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, ma articolato nei vari servizi verticali (principali) e/o orizzontali o trasversali (di supporto). Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali vengono concordati ed assegnati budget gestionali e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione è annuale, ma mantiene la propria validità ed operatività nei confronti dei responsabili della gestione fino ad avvenuta approvazione del nuovo piano, per quanto compatibile e tenuto conto delle disposizioni sull'esercizio provvisorio e sulla gestione provvisoria di cui all'art. 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art. 13 – Modifiche alle dotazioni assegnate

Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che comportino variazioni nelle dotazioni assegnate, il Responsabile del servizio, propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati ed allegando in proposito un rapporto di controllo di gestione, che evidenzi sia gli scarti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

Art. 14 - Variazioni al bilancio ed al piano esecutivo di gestione

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno. Le variazioni costituenti modificazioni degli interventi in termini qualitativo-quantitativi, variano i programmi e gli interventi stessi e quindi, di conseguenza, costituiscono variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e delle relative dotazioni rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le variazioni interne tra capitoli/articoli dello stesso intervento modificative dei budget di Peg non costituiscono variazioni di bilancio, non andando a modificare l'unità elementare del medesimo, ma rientrano nelle variazioni al piano esecutivo stesso.
3. Queste ultime, quando costituiscono modificazioni che non vanno ad incidere sugli obiettivi di Peg assegnati, possono essere disposte dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni quali atti interni nell'ambito delle dotazioni per ciascun articolo.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

4. Nelle variazioni relative agli investimenti con ricorso all'indebitamento deve essere dichiarata la modifica contestuale del bilancio pluriennale e della relativa previsione programmatica per la copertura degli oneri diretti ed indotti, ove ne ricorrano i presupposti, e devono essere specificate le modalità delle relative coperture delle quali si dovrà tenere conto in sede di aggiornamento dei bilanci annuali e pluriennali degli esercizi di competenza. Le variazioni in conto capitale relative ad opere e/o manutenzioni straordinarie comportano le variazioni preventive del programma triennale degli investimenti e del relativo elenco annuale, con approvazione dei progetti preliminari, ai sensi dell'art. 172/d del T.U. enti locali e relative norme attuative.
6. Le variazioni negli stanziamenti delle partite per conto terzi mantengono l'equivalenza automatica degli accertamenti/impegni autobilancianti nell'ambito del bilancio di competenza di ciascun esercizio. Pertanto i relativi aggiornamenti vengono constatati in sede di chiusura dei conti dell'esercizio di competenza ai fini del pareggio finanziario del bilancio.

Art. 15 - Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consiliare in una seduta utile successiva al provvedimento della Giunta e comunque entro il termine dell'esercizio, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8°, del T.U.e.l.. Per le deliberazioni assunte nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare il Consiglio comunale, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

2. Il fondo di riserva può essere integrato nel corso dell'esercizio con apposite variazioni fino al limite del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16 – Fondo svalutazione crediti

Le previsioni finanziarie e/o le rettifiche economico-finanziarie degli stanziamenti dell'entrata attraverso il fondo svalutazione crediti sono valutate dall'Amministrazione in rapporto agli accertamenti di dubbia od incerta esigibilità ed i relativi importi, non impegnabili, sono portati a fine esercizio in economia in ragione della diminuzione dei relativi crediti o vengono mantenuti nell'avanzo di amministrazione vincolato da utilizzare all'atto dell'eliminazione dei residui attivi.

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune pubblicizza, con le modalità ritenute più idonee, i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale, fatta salva, per quest'ultimo, l'obbligo di legge di pubblicazione dei riepiloghi finanziari annuali.

CAPO IV - LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio contabile-finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo ai fini di cui al successivo articolo.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 19 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'articolo precedente. L'ordinativo di incasso contiene almeno quanto indicato dal comma 3° del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili (ad esempio: il totale progressivo delle reversali emesse riportato sia sulla risorsa sia complessivamente al fine della conservazione della copia, contenente il totale delle emissioni in conto competenza ed in conto residui, a titolo di giornal-mastro).

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Ufficio competente provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Art. 20 - Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Art. 21 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le modalità del presente regolamento.
5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dei servizi operativi e/o di supporto dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Art. 22 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 23 - Impegni delle spese

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano ai fini dell'esecutività e delle modalità degli impegni rispettivamente le procedure di cui agli artt. 151, comma 4°, e 183 del Testo Unico degli Enti Locali. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le conseguenti rilevazioni contabili.
Per tutti gli atti di impegno di spesa debbono essere rispettati gli artt. 151, 183 e 191 del D.L.vo n° 267/2000.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono, di norma, individuate dalla legge.
4. Se l'intervento non si realizza, nei termini di cui ai precedenti commi entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, le risorse di entrata realizzate affluiranno al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione. Quelle in conto capitale possono ritenersi impegnate, secondo la prudente valutazione dell'Ente, od essere riportate in avanzo di amministrazione vincolato per il loro successivo utilizzo.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

Art. 24 - Impegni pluriennali

1. Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano le procedure specificate al comma 2° dell'articolo precedente nonché, per gli impegni pluriennali, le disposizioni di cui agli art.li 164, comma 3°, e 171, comma 4°, del T.U. enti locali.

Art. 25- Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, agli art.li 22, 23 e 24 del presente regolamento e come individuati dall'Organo esecutivo ai sensi degli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Testo Unico degli Enti Locali, ed in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Alle determinazioni si applicano le procedure di impegno del T.U. enti locali specificate ai precedenti art.li 24 e 25.

Art. 26 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione è disposta, con attestazione del responsabile del Servizio o dell'ufficio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, come individuato nel bilancio e/o nel piano esecutivo di gestione. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o nella determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza del prezzo convenuto, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti. Il Responsabile del servizio o dell'ufficio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e sottoscrivendo i medesimi.
3. L'attestazione del Responsabile del servizio o dell'ufficio è trasmessa, a sua firma, al Servizio finanziario, corredata dai documenti giustificativi, le fatture o le parcelle ad essa relativi, con l'indicazione della determinazione dell'impegno della spesa.
4. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.
5. Tutta la documentazione viene raccolta negli atti di liquidazione, sottoscritti dai Responsabili dei servizi proponenti, numerati in ordine progressivo, e dal Responsabile del Servizio finanziario che



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

appone il proprio visto per avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativo-contabili e fiscali.

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti di cui al successivo articolo.

Art. 27 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Testo Unico degli Enti Locali.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del servizio Finanziario.

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

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.

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

- a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali;
- c) proporre in ogni momento le misure necessarie al ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio vengono disposti dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno, e comunque ogni



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

qualvolta si ritenga necessario provvedere alla verifica dei risultati gestionali. La periodicità, viene quindi valutata e decisa dalla Giunta comunale, tenuto anche conto delle scadenze degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione.

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 – Finalità e cadenza periodica

1. Il controllo di gestione e sulla gestione amministrativa assumono le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolti il primo alla misurazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ed è quindi un controllo politico mentre il secondo è diretto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini della misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell' economicità della spesa aziendale.

2. Il controllo interno sulla gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per le utenze amministrate;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza (costi) e dell'efficacia (gradimento e risposta dell'utenza ai servizi offerti) tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa non disgiunta dal recupero, ove possibile, di risorse nei limiti delle disponibilità delle utenze servite e rapportate al costo dei servizi (economicità);
- d) la valutazione degli obiettivi riferiti ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, al fine della verifica dei risultati (produttività).

3. I sistemi del controllo di gestione, la cadenza periodica e le modalità operative sono stabilite dall'Amministrazione e specificate nel piano esecutivo di gestione in ordine ai reports da presentare a cura dei Responsabili dei Servizi rispetto agli standard ed ai tempi di realizzazione degli obiettivi assegnati (tecnica dei reporting).

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA (artt. da 208 a 213 D.L.vo n° 267/2000)

Art. 30 – Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U.e.l..



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

4. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, vengono regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione del relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.

5. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3°- del T.U.e.l., sulla base dei mandati sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro.

6. Le procedure ed i modelli per la registrazione delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.e.l. nonché quelle convenzionali stabilite in sede di affidamento del servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite altresì modalità procedurali speciali di gestione e/o di verifica delle entrate.

7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario, sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.

Art. 31 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla Legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio contabile o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32 - Verbale di chiusura

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente approva, di norma, entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco salvo dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è effettuata dal Servizio Finanziario sulla base delle verifiche e segnalazioni dei singoli responsabili dei servizi dell'Ente e delle valutazioni della Giunta comunale anche agli effetti delle previsioni e della gestione dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale secondo il principio di continuità gestionale.

Art. 33 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione (artt. da 227 a 233 D.L.vo n° 267/2000)

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione e della relazione illustrativa della G.M.. Entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento la G.M., con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto. Dopo l'approvazione della Giunta, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della relazione, nonché dei consiglieri comunali.

2. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'organo di revisione il tempo di gg. 20.

3. Al rendiconto sono allegati:

- a)- la relazione illustrativa della G.M. di cui all'art. 151 comma 6 del D.L.vo n° 267/2000;
- b)- la relazione del revisore dei conti di cui all'art. 239 comma 1 lettera d del D.L.vo n° 267/2000;
- c)- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 34 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto di bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228 comma 6° del testo Unico degli Enti Locali, sono riferiti ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi sulla base di quelli previsti dal D.P.R. 194/1996 nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utili per la sua gestione od a fini conoscitivi generali.

2. La relazione previsionale e programmatica e/o il piano esecutivo di gestione nonché gli altri modelli preventivi e consuntivi precisano quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le relative finalità.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

Art. 35 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

I conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, ove istituiti, sono correlati ai risultati che l'Amministrazione ha disposto nell'ambito del piano esecutivo di gestione e/o comunque per tutti quei servizi e/o interventi inerenti alle funzioni di istituto o a quelli vincolati a finanziamenti regionali.

Art. 36 - Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia costituisce allegato, quale provvedimento di approvazione del conto annuale della propria gestione, al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160/h e 233 del nuovo ordinamento). La certificazione del rendiconto è firmata dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 37 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.

3. Le schede d'inventario sono redatte, di norma, in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio competente, individuato dall'Amministrazione, e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

Art. 38 - Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali ed evidenziato il loro valore lordo e quello netto per gli importi autofinanziati con trasferimenti gratuiti di terzi, quali ricavi pluriennali detraibili ai fini del calcolo degli ammortamenti. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.

5. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 39 – Inventario: carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio/i che ha/hanno provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

Art. 40 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.

3. I beni mobili di valore singolo inferiore a lire 500.000 (cinquecentomila) e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito, i seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dalla Giunta comunale in sede di aggiornamento annuale.

4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

5. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 del D.lgs. 77/1995, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio alla data del 31.12.1994 sono considerati interamente ammortizzati.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

6. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente.

7. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad un milione, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art. 67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.° 917.

Art. 41 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.

2. In alternativa, i relativi materiali ove costituiscano rimanenze di magazzino inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale vengono comunicati dai singoli operatori responsabili dei servizi al Responsabile del servizio Patrimonio entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

Art. 42 - Automezzi

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

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

Art. 43 – Concessioni in uso dei beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e da verbale di consegna e riconsegna.

2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti di iniziative a rilevanza sociale (art. 32, comma 8°, legge 23.12.1994, n°724).

3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di chiusura sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.

4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

CAPO IX - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 44 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata con le modalità e le procedure previste dagli artt. dal 234 al 241 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. Il Revisore esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali (D.L.vo n° 267/2000).
3. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, da presentare in forma scritta anche successivamente alla seduta del controllo e da conservare in copia presso l'Ente.
4. Il Revisore è revocabile, nel contesto delle cause specificate nei commi 2° e 3° dell'art. 235 del T.U.e.l., per impossibilità sopravvenuta a svolgere il proprio incarico per un periodo superiore ad un semestre da valutarsi nell'ambito di ciascun esercizio.
5. Il limite massimo dell'affidamento degli incarichi, di cui all'art. 238 del Testo Unico degli Enti Locali, è derogabile per legge atteso anche l'interesse del Comune, per ragioni di opportunità tenuto conto che trattasi comunque di incarico professionale fiduciario. Tale condizione viene attestata dal Consiglio comunale nella deliberazione di incarico.

Art. 45 – Ampliamento delle funzioni

1. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Comune, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione, commissioni di concorso e/o altre compatibili con il suo incarico.
2. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Organo assembleare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'Organo di revisione esprime, ove richiesto, pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale.

Art. 46 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 47 - Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.
2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma la deliberazione di anticipazione può individuare eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali, i quali divengono assegnatari di propri fondi e quindi agenti contabili di diritto e come tali soggetti alla stesse norme del presente regolamento stabilite per l'Economo.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

3. Peraltro, l'Economo può effettuare anche anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi e, quindi, nella fattispecie egli rimane l'unico agente contabile di diritto.

4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli sottoindicati.

5. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente e/o ai dipendenti incaricati di casse decentrate, che assumono nella fattispecie la qualifica di sub-economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale la cui entità viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina dell'Economo, reintegrabile durante l'esercizio, di norma trimestralmente od in periodi più brevi in caso di rotazioni più accelerate od infine in periodi più lunghi quando non ricorrano necessità di reintegri, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate mediante propria determinazione.

7. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 516,45, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente 4° comma;
- b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del responsabile dell'area finanziaria e del Segretario oltre a quella obbligatoria prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
- e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:
 - spese per acquisto stampati , cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - spese afferenti gli di automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - spese per trasporto di materiali;
 - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone SHËN KOLLI

- spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di legge;
 - canoni di abbonamento audiovisivi;
 - quote di adesione alle associazioni di interesse per l'Ente;
 - spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
 - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Segretario od utilizzando programmi automatizzati;
- g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia;
- h) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;
- i) buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;
- j) L'Economo e gli economi decentrati presentano periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;
- k) Parimenti deve/devono versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore al milione di lire devono, di regola, essere versate nella stessa giornata al Tesoriere;
- l) Il/i rendiconto/i periodico/i del/degli economo/i viene/vengono deliberato/i con determinazione/i predisposta/e dal/dai relativi responsabili, mentre il rendiconto/i finale/i di scarico e verificaione è/sono approvato/i dall'Organo esecutivo;
- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione;
- n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 - Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sono abrogate le altre norme in contrasto con le presenti.



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – Provincia di Crotone
SHËN KOLLI

Art. 49 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del nuovo Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n° 267, nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 50 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO