



Città di Monopoli

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*(Aggiornato alle nuove disposizioni in tema di armonizzazione dei principi contabili  
D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.)*

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 17-5-2014)

# INDICE

<b>REGOLAMENTO</b> .....	<b>1</b>
<b>DI CONTABILITÀ</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPO I - FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	4
Art. 2 - PRINCIPI CONTABILI .....	4
<b>CAPO II - PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>6</b>
Art. 3 - BILANCIO DI PREVISIONE .....	6
Art. 4 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE e della performance .....	7
Art. 5 - PROGRAMMAZIONE SPESA DEL PERSONALE .....	8
Art. 6 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG .....	8
<b>CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>12</b>
Art. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	12
Art. 8 - DETERMINAZIONI .....	12
Art. 9 - DELIBERAZIONI .....	13
Art. 10 - LIQUIDAZIONI DI SPESA .....	14
Art. 11 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO .....	16
Art. 12 - ORDINAZIONE DELLA SPESA .....	16
Art. 13 - FATTURE .....	16
Art. 14 - ADEMPIMENTI FINANZIARI PROPEDEUTICI DELL'ESERCIZIO .....	16
Art. 15 - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....	17
Art. 16 - REFERENTE CONTABILE .....	17
Art. 17 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE .....	18
Art. 18 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	18
Art. 19 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE .....	19
Art. 20 - PROCEDIMENTO DI RIVERSAMENTO DAI CONTI CORRENTI POSTALI .....	19
Art. 21 - PRENOTAZIONI .....	20
Art. 22 - TRASMISSIONE E SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI .....	20
Art. 23 - UTILIZZO DI carte di credito .....	20
Art. 24 - RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ASSESTAMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	20
Art. 25 - DEBITI FUORI BILANCIO .....	21
<b>CAPO IV - RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>21</b>
Art. 26 - RENDICONTO .....	21
Art. 27 - I SISTEMI DI GOVERNANCE E IL BILANCIO SOCIALE DI FINE MANDATO ..	22
Art. 28 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO .....	23
Art. 29 - CONTABILITÀ ECONOMICA .....	23
Art. 30 - IL BILANCIO CONSOLIDATO .....	23
Art. 31 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO .....	24
<b>CAPO V - TESORERIA</b> .....	<b>24</b>
Art. 32 - INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	24
<b>CAPO VI – REVISIONE DEI CONTI</b> .....	<b>25</b>
Art. 33 - competenze del Collegio di revisione economico-finanziaria .....	25
Art. 34 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	26
Art. 35 - Funzionamento del collegio dei revisori .....	26
Art. 36 – trattamento economico .....	27
<b>CAPO VII - AGENTI CONTABILI</b> .....	<b>27</b>

Art. 37 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	27
Art. 38 - IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO .....	28
Art. 39 - REGISTRI CRONOLOGICI DI CASSA .....	29
Art. 40 - GLI ALTRI AGENTI CONTABILI.....	29
<b>CAPO VIII - PROVVEDITORATO.....</b>	<b>30</b>
Art. 41 - IL PROVVEDITORATO.....	30
Art. 42 - RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO.....	31
<b>CAPO IX - GESTIONE DI MAGAZZINO.....</b>	<b>31</b>
Art. 43 - SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI MAGAZZINO.....	31
Art. 44 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO CENTRALE APPROVVIGIONAMENTI .....	31
Art. 45 - ATTRIBUZIONI DEI MAGAZZINI DECENTRATI.....	32
Art. 46 - PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI.....	33
Art. 47 - GESTIONE DEI MAGAZZINI.....	33
Art. 48 - CONTABILITÀ DI MAGAZZINO .....	34
Art. 49 - FORNITURE AGLI UFFICI.....	34
<b>CAPO X – CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>34</b>
Art. 50 - COMPITI DELL'ufficio CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE .....	34
Art. 51 - LE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	35
Art. 52 - LA REPORTISTICA.....	35
Art. 53 - IL SISTEMA INFORMATIVO.....	36
Art. 54 - IL SISTEMA DEGLI INDICATORI.....	36
Art. 55 - IL REFERTO ALLA CORTE DEI CONTI .....	36
<b>CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>37</b>
Art. 56 - RINVIO.....	37
Art. 57 - ENTRATA IN VIGORE.....	37

# CAPO I - FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI

## ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è adottato in riferimento agli artt. 7 e 152, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dai D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e ss.mm.ii.

La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dalla Commissione Arconet istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze.

Il presente regolamento promuove l'impiego delle più avanzate metodologie nelle fasi caratteristiche della programmazione, gestione e rendicontazione.

Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio finanziario ed economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

## ART. 2 - PRINCIPI CONTABILI

I principi contabili costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari e le prassi contabili per orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

In particolare i principi contabili sono:

- annualità;
- unità;
- integrità;
- veridicità e attendibilità;
- pareggio finanziario di competenza;
- equilibrio di cassa;
- equilibrio corrente;
- coerenza;
- congruità;
- competenza finanziaria potenziata.

L'Ente realizza il sistema di bilancio con una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché per permetterne la lettura ai non addetti ai lavori.

L'Ente integra il sistema di bilancio con una informativa supplementare inserita sia nella fase previsionale sia nella fase di rendiconto.

L'ente deve rendere significativa l'informazione fornita nel sistema di bilancio in relazione ai processi cognitivi e decisionali degli utilizzatori.

L'informazione fornita dall'Ente deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare.

L'ente applica al sistema di bilancio il principio della coerenza interna in sede preventiva, di gestione e di rendiconto.

In sede preventiva, il DUP deve essere conseguente alle linee programmatiche di mandato, come anche il PEG deve essere coerente con gli obiettivi del DUP, il piano delle opere pubbliche e il piano del fabbisogno del personale devono essere coerenti con il bilancio di previsione. In sede di gestione l'azione pubblica non deve contrastare con gli indirizzi e gli obiettivi indicati e non deve pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici. In sede di rendiconto, è dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.

I responsabili dei servizi valutano con idonee metodologie e tecniche l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.

L'ente predispose i documenti di programmazione in modo da poter provvedere agli aggiornamenti e modifiche al fine di evitare rigidità nella gestione.

L'ente garantisce la neutralità e imparzialità dell'informazione contenuta nel sistema di bilancio nei confronti di tutti gli utilizzatori.

Nell'elaborazione delle previsioni, l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'ente con quello di altri enti locali. A tal fine saranno esplicitati i principi contabili applicati e le metodologie impiegate nella costruzione dell'informazione contabile.

È garantita la comparabilità nel tempo dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili.

L'ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, riconduce le entrate e le spese al periodo amministrativo in cui sorge e scade il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

Nell'ottica gestionale, i costi e oneri devono essere correlati con i proventi e i ricavi di esercizio e nel contempo le valutazioni economiche riferite a proventi, costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

Il procedimento contabile che ha condotto all'elaborazione di una determinata informazione patrimoniale, economica e finanziaria deve essere sempre verificabile e ricostruibile.

## CAPO II - PROGRAMMAZIONE

### ART. 3 - BILANCIO DI PREVISIONE

Entro il 15 giugno di ogni anno, la Giunta comunale approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni comunali, il Programma triennale delle opere pubbliche e la proposta di Programma triennale degli investimenti, contenente altresì il programma di esigibilità dei vari interventi.

Entro il 10 luglio successivo, la Giunta Comunale approva la proposta di *Documento Unico di Programmazione*, riportante le linee guida per la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. Il documento contiene gli obiettivi strategici e operativi oltre agli elementi fondamentali della politica fiscale e delle entrate e della relativa politica di spesa ed è predisposto dall'Ufficio Controllo strategico (UCS), di concerto con l'Ufficio Controllo di Gestione (UCG) e sentiti il Sindaco e gli Assessori.

Il DUP è costruito sulla base delle linee programmatiche di mandato ed è costituito di una sezione strategica che abbraccia gli esercizi finanziari successivi fino alla scadenza del mandato amministrativo, e di una sezione operativa che abbraccia il triennio successivo.

La proposta di deliberazione consiliare che approva il DUP è presentata al Consiglio comunale, corredata del parere del Collegio dei Revisori dei conti, entro il termine del 15 luglio ed è approvata dal Consiglio comunale entro il 10 settembre.

Il procedimento di elaborazione del bilancio di previsione è contestuale alla revisione degli stanziamenti di bilancio la cui approvazione avviene entro il 31 ottobre di ogni anno.

Entro il 10 settembre, il Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Servizio la modulistica sulla quale proporre la revisione degli stanziamenti del bilancio corrente. La revisione avrà per oggetto il triennio del bilancio in corso e l'esercizio immediatamente successivo, che costituirà il terzo anno del nuovo bilancio di previsione.

Gli stanziamenti di base del terzo anno del nuovo bilancio di previsione sui quali verrà proposta la revisione saranno fatti uguali a quelli del terzo anno del bilancio in corso.

Entro il 30 settembre, ciascun Responsabile di Servizio, di concerto con gli assessori di riferimento, formula e trasmette al Servizio Finanziario, unitamente agli eventuali aggiornamenti al DUP, la proposta di revisione del bilancio corrente di propria competenza utilizzando esclusivamente i modelli all'uso trasmessi dal Servizio Finanziario o accedendo all'applicativo di contabilità.

Decorso il termine infruttuosamente, il Responsabile del Servizio Finanziario conferma gli stanziamenti pro-tempore, eventualmente decurtati della percentuale necessaria al pareggio di bilancio.

Entro il 20 ottobre, il Servizio Finanziario predispone e presenta al Consiglio comunale la proposta di revisione del bilancio che costituisce la base del nuovo bilancio di previsione.

Entro il 13 novembre, il Servizio Finanziario predispone e presenta alla Giunta comunale la proposta di bilancio sulla base degli stanziamenti come sopra revisionati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP e agli altri allegati previsti dalla normativa vigente.

Entro il 15 novembre, la Giunta Comunale approva la proposta di bilancio e trasmette la deliberazione al Servizio Finanziario. Nei successivi 2 giorni il Servizio Finanziario presenta copia dello schema di bilancio al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere che renderà entro 10 giorni dal ricevimento.

Entro il 2 dicembre, il Servizio Finanziario trasmette il bilancio di previsione in originale all'Ufficio Consiglio, e in formato elettronico ai Consiglieri comunali, agli Assessori, ai Sindacati e al Segretario Generale. Entro il 4 dicembre, una copia cartacea viene trasmessa al Presidente del Consiglio e alla Commissione bilancio, mediante deposito presso l'ufficio di presidenza del consiglio.

Entro il 10 dicembre, i Consiglieri Comunali presentano al Servizio Finanziario eventuali emendamenti al bilancio. Quest'ultimo trasmette gli emendamenti, muniti dei prescritti pareri, all'Ufficio Consiglio entro il 15 dicembre. Resta impregiudicata la possibilità per i consiglieri comunali di presentare emendamenti al bilancio al momento della discussione in aula, ferma restando la possibilità di acquisire preventivamente i relativi pareri.

Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione. Copia del bilancio viene trasmessa all'URP per la pubblicazione sul sito informatico.

La proroga del termine per l'approvazione del bilancio determina lo scorrimento in avanti delle scadenze dei vari adempimenti.

Il rispetto dei termini su indicati costituisce oggetto di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Nel caso in cui il bilancio sia stato redatto prima dell'entrata in vigore della legge di stabilità, entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Consiglio approva la variazione di adeguamento generale del bilancio di previsione.

#### **ART. 4 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto su base triennale ed è approvato dalla Giunta Comunale entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione. La sezione contenente gli indicatori triennali di efficienza, efficacia ed economicità è denominata Piano dettagliato degli obiettivi. La parte di tale strumento in base alla quale verrà valutato il personale, è costituita dal Piano triennale della Performance. I dirigenti sono valutati sulla base degli indicatori annuali in esso contenuti. Il Piano dettagliato degli obiettivi e quello della Performance sono elaborati dall'Ufficio Controllo di gestione coadiuvato dall'Ufficio Controllo strategico.

Il Piano della Performance deve essere coerente con il DUP approvato. Gli indicatori, specifici e misurabili, per l'anno di gestione sono predisposti da ciascun Dirigente in collaborazione con l'Assessore di riferimento e rappresentano la conferma o l'esplicitazione degli obiettivi operativi contenuti nel Documento unico di programmazione. È consentito di inserire nel PEG diversi e ulteriori indicatori rispetto a quelli indicati nel DUP, purché non in contrasto con quelli generali in esso contenuti.

7  


È consentito, nel caso di ritardo nell'assegnazione degli indicatori, approvare entro il termine di legge il PEG finanziario, contenente unicamente la specificazione in capitoli/articoli delle voci di bilancio approvato.

È consentito altresì, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, di approvare un PEG provvisorio sulla base degli stanziamenti di bilancio del secondo esercizio del bilancio di previsione.

Il PEG viene approvato sulla base degli stanziamenti nel frattempo modificati per effetto di eventuali variazioni.

#### **ART. 5 - PROGRAMMAZIONE SPESA DEL PERSONALE**

La programmazione della spesa del personale per ogni servizio, centro di costo, capitolo e articolo deve essere effettuata dal competente Ufficio Personale al più tardi entro il 15 giugno dell'anno precedente sulla base della collocazione effettiva a tale data del personale presso le varie unità organizzative.

#### **ART. 6 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

L'istruttoria dei provvedimenti di variazione di bilancio e di peg è di competenza dei responsabili dei servizi interessati dalla modifica.

Tali provvedimenti devono riportare necessariamente le motivazioni che sono alla base di ciascuna richiesta di variazione.

Il Servizio Finanziario ha il compito esclusivo di allegare il prospetto contabile della variazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento.

Al provvedimento di variazione di bilancio è allegato, altresì, il prospetto contabile della variazione di peg collegata.

In relazione ai prospetti contabili, il Servizio Finanziario avrà cura di acquisire all'ufficio il nulla osta, per autorizzazione, da parte di tutti i responsabili di procedimento interessati dalla modifica.

Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio e di giunta di variazione che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP degli enti locali, fatta salva la possibilità di variare preventivamente il DUP.

Sono stabilite sessioni riservate per le variazioni di bilancio in occasione dell'adeguamento generale del bilancio di previsione, dell'assestamento di bilancio e della revisione generale degli stanziamenti di bilancio. Non possono presentarsi proposte di variazione al di fuori delle sessioni stabilite, salvo casi di urgenza debitamente motivati.

Le ratifiche delle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale con i poteri di cui all'art. 175, c. 4, del D. Lgs. 267/2000 sono predisposte dall'Ufficio Consiglio Comunale, nei termini indicati dalla legge, con pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario limitatamente alla legittimità del procedimento di ratifica. Il parere del Collegio dei Revisori dei Conti è acquisito sulla proposta deliberata dalla Giunta comunale.

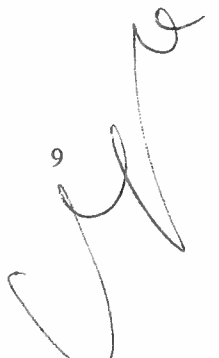
Le variazioni di bilancio che riportano in allegato il dettaglio delle variazioni dei macroaggregati, delle categorie e dei capitoli/articoli valgono anche come variazione di PEG, senza necessità di adozione di ulteriori atti.

Ai sensi dell'articolo 42 del TUEL, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno, il Consiglio comunale ha facoltà di approvare la revisione degli stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa di contenuto analogo all'assestamento di bilancio.

Le comunicazioni al Consiglio previste dalla norma delle variazioni adottate dalla Giunta o dai dirigenti possono essere effettuate al più con periodicità annuale, entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

Nella tabella che segue sono indicati gli organi competenti alle variazioni di bilancio/peg, con i relativi termini di approvazione e gli obblighi di comunicazione.

9  


casistica 1^ livello	casistica 2^ livello	casistica 3^ livello	organo competente	termine	comunicazione al consiglio
----------------------	----------------------	----------------------	-------------------	---------	----------------------------

variazioni di sola cassa

variazioni di cassa			giunta	31-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
---------------------	--	--	--------	--------	--

variazioni di competenza (e cassa collegata)

prelevamenti dal fondo di riserva			giunta	31-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
variazioni compensative di spesa	tra capitoli/articoli appartenenti allo stesso miss/prog/tit/macroaggregato	ad eccezione dei macroaggregati: trasferimenti correnti, contributi agli investimenti, trasferimenti in conto capitale	dirigente	31-dic	
		limitatamente ai macroaggregati: trasferimenti correnti, contributi agli investimenti, trasferimenti in conto capitale	giunta	31-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
	tra capitoli/articoli appartenenti alla stessa miss/prog/tit		giunta	15-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
	tra capitoli/articoli appartenenti a diverse miss/prog/titolo	riguardanti l'utilizzo di trasferimenti vincolati, se previsto nel provvedimento di assegnazione o se le variazioni sono necessarie in base a strumenti di programmaz negoziata	giunta	30-nov	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
		riguardanti il trasferimento del personale all'interno dell'ente	giunta	30-nov	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
		negli altri casi	consiglio	30-nov	

variazioni compensative di entrata	tra capitoli/articoli appartenenti alla stessa categoria		dirigente	31-dic	
	tra capitoli/articoli appartenenti alla stessa tipologia		giunta	15-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
	tra capitoli/articoli appartenenti a diverse tipologie		consiglio	30-nov	
variazioni aumentative/diminutive (di entrata e di spesa)	partite di giro		dirigente	31-dic	
	no partite di giro	a destinazione non vincolata	consiglio	30-nov	
		a destinazione vincolata	consiglio	31-dic	
variazioni che istituiscono una nuova tipologia con stanziamento zero, a seguito di accertamento e riscossione dell'entrata			consiglio	31-dic	
variazioni riguardanti la costituzione del FPV, a seguito del riaccert straord dei residui			giunta	30-nov	
variazioni dei cronoprogrammi (compensative all'interno del capitolo/articolo tra FPV e competenza pura e variazioni conseguenti anni successivi)			dirigente	31-dic	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
applicazione avanzo	avanzo accantonato e vincolato		consiglio	31-dic	
	altre tipologie di avanzo		consiglio	30-nov	
applicazione avanzo vincolato presunto (prima dell'approvazione del rendiconto) (solo dopo approvazione in giunta del prospetto dell'avanzo di ammin presunto) consistente nella mera reiscrizione di economie di spesa dell'esercizio precedente	in esercizio provvisorio, unicamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini di scadenza la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente		giunta	30-apr	trimestrale entro la fine del trimestre successivo
	no esercizio provvisorio		dirigente	30-apr	

## **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **ART. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Dirigente dell'Area Organizzativa II Servizi Finanziari e Demografici.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere i compiti e le attività ad esso demandati dalla legge, garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del bilancio e supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- pianificazione, programmazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie;
- adempimenti contabili e fiscali;
- assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'ente;
- tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali.

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprie disposizioni e/o circolari, tempi e modi di:

- formulazione delle previsioni di entrata e di uscita;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- verifica dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- verifica della consistenza e delle dinamiche di cassa;
- raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi e al Regolamento sui controlli interni.

### **ART. 8 - DETERMINAZIONI**

La determinazione dirigenziale che comporta impegno di spesa, sub-impegno o prenotazione di spesa, accertamento di entrata o che ha riflessi diretti o indiretti sulla contabilità comunale o sul patrimonio dell'ente viene trasmessa con procedure informatiche al servizio finanziario.

L'ufficio impegni effettua l'istruttoria contabile nel termine di 5 giorni dalla trasmissione. Effettuata l'istruttoria con esito positivo, la determinazione viene trasmessa Responsabile del Servizio Finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria, che dovrà avvenire entro i successivi 5 giorni.

Successivamente il Dirigente, se del caso, dovrà stipulare il relativo contratto nella forma richiesta (lettera contratto o contratto repertoriato) avvalendosi, nei casi previsti dalle norme regolamentari o da disposizioni interne, dell'Ufficio Appalti e Contratti. L'Ufficio Appalti e Contratti consegnerà copia del contratto redatto in forma pubblica amministrativa al Dirigente responsabile del servizio per i successivi adempimenti. Copia del contratto repertoriato verrà consegnata anche alla ragioneria solo nel caso di rilevanza per l'inventario dei beni comunali e nel caso di locazioni attive e passive.

Il prospetto contabile da utilizzare per la determinazione sarà predisposto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e, una volta approvato nella conferenza dei dirigenti, sarà vincolante per tutti i Responsabili dei Servizi. È possibile la personalizzazione dei modelli, purché autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio che adotta l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità della spesa. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e il parere di regolarità contabile di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario attengono esclusivamente alla verifica della copertura finanziaria della spesa e del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario, escludendo ogni valutazione sulla legittimità dell'atto e della relativa uscita, fatta eccezione per quanto stabilito al successivo comma.

In particolare, il parere e il visto di regolarità contabile quali manifestazioni di giudizio, devono riguardare:

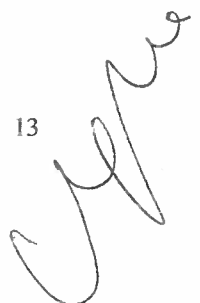
- l'osservanza dei principi e delle procedure di cui al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e alle norme in materia di finanza e contabilità degli enti locali;
- verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità di risorse;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la legittimazione dell'organo adottante.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria si intende come presa d'atto dell'accertamento della corrispondente entrata.

Il parere e il visto di regolarità contabile contrari al provvedimento devono essere adeguatamente motivati.

## **ART. 9 - DELIBERAZIONI**

La proposta di deliberazione che comporta impegno di spesa, sub-impegno o prenotazione di spesa, accertamento di entrata o che ha riflessi diretti o indiretti sulla contabilità comunale o sul patrimonio dell'ente viene trasmessa con procedure informatiche al Servizio Finanziario, completa del relativo parere tecnico.



L'ufficio impegni effettua l'istruttoria contabile nel termine di 5 giorni dalla trasmissione. Effettuata l'istruttoria con esito positivo, la proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il prescritto parere di regolarità contabile, che dovrà essere formulato entro i successivi 5 giorni

Il prospetto contabile da utilizzare per la proposta di deliberazione sarà predisposto a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e, una volta approvato nella conferenza dei Dirigenti, sarà vincolante per tutti i Responsabili dei Servizi. È possibile la personalizzazione dei modelli, purché autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive e ricreative sono concessi con determinazione dirigenziale, o con deliberazione di Giunta qualora non vengano stabiliti gli indirizzi e le direttive in sede di approvazione del PEG. Nell'atto sono indicati analiticamente i dati anagrafici del beneficiario del contributo, il codice fiscale e l'eventuale partita IVA, la percentuale di contribuzione prevista. Nel successivo provvedimento di liquidazione, il Dirigente indica l'importo della spesa complessivamente ammessa a contributo e richiama la percentuale di contribuzione stabilita nel provvedimento di concessione; allega tutta la documentazione giustificativa del contributo; attesta se la manifestazione ha / non ha avuto scopo di lucro. Non sono ammessi documenti giustificativi da cui non si evinca il committente della fornitura / prestazione.

#### **ART. 10 - LIQUIDAZIONI DI SPESA**

Il responsabile del procedimento, eseguita la prestazione o fornitura e ricevuta la fattura o il rendiconto delle spese o altra documentazione probatoria, predispone l'atto di liquidazione, allegandovi tutti gli atti presupposti (fattura o rendiconto delle spese sostenute, stato di avanzamento, certificato di pagamento, D.U.R.C., contratto e ogni altra documentazione probatoria utile per la liquidazione).

A tal fine, ciascun collaboratore del Comune attiva quotidianamente il software fatturazione elettronica per l'accettazione e la presa in consegna delle fatture di competenza e il software liquidazioni informatiche per l'avvio dei procedimenti di cui risulta assegnatario.

La fattura elettronica deve essere accettata o rifiutata nel termine massimo di 2 gg. dal ricevimento e contestuale protocollazione. La fattura, una volta accettata, deve essere successivamente registrata in contabilità dall'ufficio ragioneria entro i successivi 2 gg. dall'accettazione.

L'atto di liquidazione deve essere adottato al massimo entro 5 gg. con decorrenza dalla data di assegnazione della pratica sulla scrivania virtuale del RUP (nelle ipotesi di fatture) o dalla data di protocollazione del rendiconto spese o documento equivalente (nelle altre ipotesi).

La verifica di regolarità contrattuale e contributiva è a carico del responsabile del procedimento e viene effettuata prima della liquidazione della spesa. La verifica degli inadempimenti presso il concessionario della riscossione prevista dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 è effettuata dall'ufficio mandati e rientra nelle operazioni di istruttoria contabile degli atti di liquidazione.

L'istruttoria contabile degli atti di liquidazione avviene in ordine cronologico di arrivo, deve concludersi entro 5 gg. dall'arrivo in ragioneria e comprende l'emissione del mandato e

l'annotazione del numero cronologico in calce all'atto. Il termine di cui sopra decorre nuovamente nel caso di restituzione dell'atto di liquidazione per revisione contabile.

La scadenza per il pagamento dei contributi ad associazioni è fissata in 30 gg. dal ricevimento del rendiconto spese.

Se con la determinazione di impegno di spesa, oltre all'importo della spesa siano stati individuati i fornitori e non sia necessario approvare ulteriori atti, come il rendiconto delle spese, il SAL, o altro documento, la liquidazione può avvenire utilizzando la versione semplificata, ossia utilizzando il modello standard previsto dalla procedura gestionale.

L'approvazione del SAL nelle opere pubbliche avviene con la procedura determinazioni senza rilevanza contabile.

La liquidazione delle spese per utenze, per fitti passivi e per i servizi di pulizia degli uffici avviene ad opera del Provveditorato previa determinazione di autorizzazione in via permanente adottata dal Dirigente utilizzatore. Le eventuali contestazioni delle prestazioni o forniture da parte del Dirigente utilizzatore sono comunicate al Provveditorato prima della liquidazione della spesa ai fini delle dovute detrazioni.

Il Provveditorato mette a disposizione dei Responsabili dei Servizi, che possono prenderne visione in qualsiasi momento, i documenti giustificativi delle spese di cui al comma precedente.

Le determinazioni di liquidazione recano una numerazione cronologica generale distinta da quella delle altre determinazioni dirigenziali.

L'indicazione del beneficiario del pagamento eventualmente diverso dal creditore principale, in qualità di delegato, cessionario, pignorante, o per altre ragioni, è di competenza del responsabile del procedimento, il quale ha l'onere di indicare con precisione le modalità di pagamento.

Le liquidazioni degli emolumenti derivanti da redditi di lavoro dipendente e assimilati per i quali l'Ente emette cedolini paga sono effettuate mediante la procedura informatica liquidazioni, senza l'emissione di mandati, in quanto generati automaticamente in contabilità per il tramite della procedura paghe. Tali liquidazioni avverranno con la procedura liquidazioni senza emissione di mandato ad opera dell'ufficio ragioneria.

Le liquidazioni delle tasse di circolazione e di altre tipologie di spesa individuate nel PEG sono effettuate mediante emissione di mandato di pagamento senza la previa adozione dell'atto di liquidazione.

Per i pagamenti anticipati, la liquidazione definitiva avviene a presentazione della relativa documentazione giustificativa mediante conguaglio a debito o a credito verso l'anticipatario.

Per i pagamenti massivi, il RUP allega all'atto di liquidazione il file, su tracciato record stabilito dalla procedura di contabilità, contenente i creditori, le modalità di pagamento e gli importi spettanti a ciascuno, per consentire all'ufficio mandati la generazione automatica degli ordinativi.

Ai fini del necessario collegamento all'inventario, in sede di impegno e di liquidazione di spese relative al titolo 2, il RUP ha l'obbligo di individuare correttamente il nr. di inventario del cespite patrimoniale interessato dalla spesa.

## **ART. 11 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO**

L'emissione del mandato di pagamento avviene contestualmente all'istruttoria contabile dell'atto di liquidazione. La trasmissione degli ordinativi al tesoriere comunale avverrà utilizzando il canale informatico mediante firma digitale.

Nei successivi 3 giorni dal visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione, l'ufficio mandati mediante distinta inserisce gli ordinativi elettronici sull'applicativo del mandato elettronico.

L'Istruttore direttivo nominato nell'ambito dell'Area organizzativa II Servizi finanziari e demografici è competente a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento entro il termine massimo di 5 giorni dall'inserimento degli stessi sull'applicativo. Tali competenze possono essere avocate a sé dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I documenti cartacei e/o informatici relativi ai pagamenti, come mod. F23, mod F24, bollettini di cc postale, bollettini MAV, elenchi di creditori per mandati multipli, ecc., sono trasmessi direttamente al Tesoriere comunale da parte del responsabile del procedimento unitamente all'atto di liquidazione informatico esecutivo.

Il personale dell'Ufficio mandati controlla quotidianamente l'esito della trasmissione dei documenti firmati elettronicamente.

## **ART. 12 - ORDINAZIONE DELLA SPESA**

L'ordinazione della spesa al fornitore/prestatore di servizio dovrà essere corredata degli estremi dell'impegno e del nominativo del responsabile del procedimento che avrà cura successivamente di effettuare la liquidazione tecnica della spesa (controllo della regolarità della fornitura / prestazione e determinazione della somma da pagare). Tali dati sono riportati in fattura. Contestualmente all'ordinazione sarà comunicata altresì l'opportunità di iscriversi al Portale dei fornitori, qualora attivato, per la consultazione dei pagamenti.

## **ART. 13 - FATTURE**

L'Ufficio Ragioneria generale del Comune, una volta accettata la fattura elettronica dal responsabile del procedimento, la registra nel software di contabilità. La fattura, nel momento della registrazione, viene visualizzata presso la postazione remota del responsabile del procedimento.

Nel caso di errata attribuzione, l'assegnatario provvede senza indugio a riassegnare la fattura.

## **ART. 14 - ADEMPIMENTI FINANZIARI PROPEDEUTICI DELL'ESERCIZIO**

Entro il 31 gennaio dell'esercizio, l'Ufficio Ragioneria registra in contabilità finanziaria:

- gli impegni derivanti dagli esercizi precedenti;
- le spese automaticamente impegnate con l'atto di approvazione del bilancio;
- gli accertamenti, nella misura dell'80 % degli accertamenti dell'esercizio precedente, relativi ad entrate ripetitive libere, da rettificare entro il termine

dell'esercizio, a meno che l'applicativo di contabilità non preveda gli accertamenti "auto-incrementanti" al momento della reversale di incasso;

- gli accertamenti, nella misura fino all'80 % degli accertamenti dell'esercizio precedente, di entrate ripetitive vincolate o per investimenti, quali ad esempio l'imposta di soggiorno, gli oneri di urbanizzazione e le sanzioni al CdS, che non possono attendere l'effettiva esigibilità delle entrate ai fini del correlato impegno di spesa, pena il maturarsi ogni anno di cospicui importi in avanzo, difficilmente applicabili negli anni successivi in conseguenza dei vincoli del pareggio di bilancio. È compito del dirigente responsabile monitorare l'andamento dell'entrata e segnalare tempestivamente alla ragioneria il rischio di una minore entrata rispetto a quella precedentemente accertata, al fine di rettificare nei termini di legge gli eventuali impegni assunti con entrate rivelatesi insussistenti.

### **ART. 15 - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Il procedimento per la scelta del contraente è attribuito alla struttura organizzativa competente per materia. Per gli appalti di importo superiore alla soglia di euro 50.000,00 o alla diversa soglia determinata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la competenza istruttoria è di norma dell'Ufficio Appalti e Contratti.

I contratti con i fornitori sono stipulati in forma pubblica amministrativa per rogito del Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Contratti, ovvero, nel caso in cui l'importo contrattuale non superi la soglia di euro 20.000,00 o la diversa soglia determinata annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, con le seguenti modalità:

- per scrittura privata firmata dall'offerente e dal Dirigente (lettera contratto);
- oppure, per mezzo di obbligazione assunta dal contraente ai piedi del capitolato o della lettera invito;
- oppure, per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando il contratto è concluso con l'impresa commerciale.

L'ordinazione della spesa non può avvenire prima della stipula del relativo contratto, salvo i casi di urgenza debitamente autorizzati dal Dirigente competente.

Le forniture e le prestazioni in favore del Comune non possono essere liquidate prima della stipula del relativo contratto.

### **ART. 16 - REFERENTE CONTABILE**

Ciascun Dirigente nomina, nell'ambito della propria area organizzativa, un Referente Contabile.

Il Referente Contabile svolge i seguenti adempimenti per conto del Dirigente:

- controlla e rettifica i riferimenti contabili sulle proposte di determinazione e deliberazione, predisposte dal responsabile del procedimento;
- verifica la conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente delle proposte adottate dal responsabile di procedimento;

- tiene il registro degli atti amministrativi e dei contratti di competenza della Ripartizione;
- coordina ed organizza i procedimenti di programmazione di bilancio e di PEG e di rendicontazione;
- riceve istruzioni e direttive dal Responsabile del Servizio Finanziario e le diffonde al personale dell'area al fine di una corretta gestione finanziaria.

#### **ART. 17 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

Tra i fondi accantonati viene iscritto il "Fondo crediti di dubbia esigibilità" calcolato applicando un coefficiente sui crediti di dubbia esigibilità individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proprie valutazioni e delle segnalazioni dei Responsabili dei Servizi.

Sono "crediti di dubbia esigibilità" quei residui attivi in sofferenza per i quali vi siano concreti rischi di insolvenza del debitore.

Il "Fondo crediti di dubbia esigibilità" costituisce un accantonamento di risorse finanziarie non utilizzabili nell'esercizio.

Nel "Fondo destinato agli investimenti" confluiscono le risorse destinate genericamente al finanziamento degli investimenti, quali alienazioni, oneri di urbanizzazione, ecc.

#### **ART. 18 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

L'accertamento costituisce la prima fase del ciclo di gestione delle entrate.

Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione di accertamento dell'entrata corredata dell'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento.

Sono verificati ed evidenziati nel provvedimento del Responsabile del Servizio:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

Ai fini della veridicità del bilancio, non si contabilizza l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

Il Servizio Finanziario avrà cura di verificare l'idonea documentazione in forza della quale è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla

competenza degli esercizi indicati, sulla base dei principi contabili generali e applicati della contabilità finanziaria.

In relazione a particolari fattispecie di entrate che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti. È possibile la registrazione in contabilità di accertamenti auto-incrementanti in corrispondenza di entrate riscosse in autoliquidazione.

Per determinate tipologie di entrate omogenee e ripetitive derivanti da titoli di esigibilità emessi dal comune (sanzioni dal codice della strada, oneri di urbanizzazione, ecc.), il dirigente responsabile del procedimento deve inviare, con la periodicità stabilita dal Responsabile del servizio finanziario, entro il giorno 5 del mese successivo alla fine di ciascun periodo, una determinazione per la regolarizzazione degli incassi avvenuti e per la definizione dei residui attivi alla fine di ciascun periodo, indicando separatamente l'importo di ogni reversale per ogni accertamento contabile e l'importo da accertare per cassa, sulla base dei principi contabili.

L'entrata da trasferimenti, fatta eccezione per i trasferimenti correnti erariali, è accertata di norma sulla base di determinazione dirigenziale cui viene allegato il provvedimento di concessione definitiva del contributo.

#### **ART. 19 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

Le entrate dell'Ente possono essere acquisite oltre che tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del tesoriere;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente tecnico appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria;
- versamenti attraverso il sistema PagoPa;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti, che assumono la figura di agente contabile.

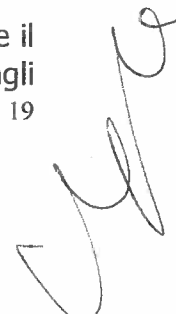
L'apertura dei conti correnti postali è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Finanziario, che valuta la necessità di disporre di contabilità separate dei vari introiti.

L'ufficio ragioneria può chiedere agli uffici competenti di specificare, al più entro 5 gg. dalla richiesta, i riferimenti di bilancio e gli accertamenti cui imputare l'incasso sospeso di tesoreria.

#### **ART. 20 - PROCEDIMENTO DI RIVERSAMENTO DAI CONTI CORRENTI POSTALI**

Il responsabile del procedimento di entrata che riceve i bollettini postali di versamento riparte i proventi incassati fra i pertinenti capitoli di entrata e trasmette, con periodicità bimestrale, all'Ufficio Ragioneria la rendicontazione degli incassi, con gli accertamenti di riferimento.

La rendicontazione, così formulata, deve pervenire all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo allo scadere del bimestre e deve riferirsi esattamente agli



incassi avvenuti nel bimestre di riferimento. Alla stessa deve essere allegata la "rendicontazione del saldo", ricavabile dal sito delle Poste.

La reversale, contenente l'espresso riferimento al periodo d'incasso, viene predisposta e trasmessa nei successivi 5 gg. al tesoriere comunale.

#### **ART. 21 - PRENOTAZIONI**

L'imputazione della prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, anche in riferimento all'esercizio nel quale presumibilmente diverrà esigibile la spesa.

#### **ART. 22 - TRASMISSIONE E SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI**

La trasmissione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione al servizio finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

#### **ART. 23 - UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO**

È consentito l'utilizzo di carte di credito assegnate ad amministratori o dipendenti e utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione indicate dalla legge.

Le carte sono emesse tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria e sono date in carico al Servizio Finanziario per l'assegnazione al dipendente o amministratore.

Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento trasmesso al Tesoriere a seguito di liquidazione e di rendicontazione da parte del Servizio che ha impegnato la missione.

#### **ART. 24 - RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ASSESTAMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Entro il 15 maggio di ciascun anno, ciascun Responsabile di Servizio trasmette all'Ufficio Controllo strategico la relazione dettagliata sullo stato di attuazione dei programmi e, all'Ufficio ragioneria:

- l'elenco di eventuali minori entrate ed eventuali maggiori spese rispetto agli stanziamenti previsti, sia sul versante della competenza sia sul versante dei residui;
- le eventuali proposte di deliberazioni consiliari sui debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 D. Lgs. n. 267/2000, corredate di tutta la documentazione probatoria relativamente all'utilità e all'arricchimento dell'Ente.

La mancata comunicazione nel termine sopra previsto è intesa come inesistenza di minori entrate, maggiori spese e debiti fuori bilancio di propria competenza.

Entro il 30 maggio, l'Ufficio Controllo strategico, di concerto con l'UCG, predisponde e trasmette all'ufficio ragioneria e al Sindaco la relazione complessiva sullo stato di attuazione dei programmi che verrà allegata alla deliberazione consiliare di cui al presente articolo. Nella relazione, si dà atto dei risultati conseguiti lo scorso esercizio rispetto agli

obiettivi strategici e operativi stabiliti nel DUP e dell'andamento degli obiettivi strategici ed operativi fissati per l'anno in corso dall'ultimo DUP.

Entro il 5 giugno, l'Ufficio Ragioneria trasmette la proposta di deliberazione, corredata dei relativi allegati, all'Organo di Revisione.

Entro il 10 giugno, il Collegio dei Revisori redige il parere di competenza.

Entro il 15 giugno, l'Ufficio Ragioneria deposita la proposta di deliberazione presso l'Ufficio Consiglio Comunale.

Entro il 30 giugno il Consiglio Comunale approva la deliberazione di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, di assestamento e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il Responsabile del Servizio finanziario, al di fuori della scadenza di cui ai precedenti commi, è tenuto a segnalare i fatti e le proprie valutazioni al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

#### **ART. 25 - DEBITI FUORI BILANCIO**

L'istruttoria dei provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è attribuita ai Dirigenti competenti per materia.

Per le fattispecie di cui alla lett. e) dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, il Dirigente competente deve predisporre, entro un periodo di tempo non superiore a 30 gg. dall'attribuzione e, comunque, idoneo a non far insorgere danni per interessi moratori, la relativa proposta di deliberazione di Consiglio comunale di riconoscimento del debito fuori bilancio, anche se di carattere negativo.

In caso di ritardo nella predisposizione dei relativi atti, la responsabilità è del Dirigente competente per materia.

### **CAPO IV - RENDICONTAZIONE**

#### **ART. 26 - RENDICONTO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario approva entro il 10 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui. Nel medesimo termine l'Ufficio Ragioneria trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco dei residui da riaccertare.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Tesoriere e gli altri Agenti Contabili rendono il conto della propria gestione all'Ufficio Ragioneria.

Entro il 10 febbraio, l'Ufficio Ragioneria parifica i conti degli Agenti Contabili con le proprie evidenze di cassa.

Entro il 15 febbraio, ciascun Responsabile di Servizio trasmette all'Ufficio Ragioneria le determinazioni di riaccertamento dei residui e i dati occorrenti per l'elaborazione del rendiconto. Successivamente e senza soluzione di continuità ciascun responsabile proseguirà nel corso dell'esercizio, l'attività di riaccertamento e l'attività di interruzione della prescrizione dei crediti di rispettiva competenza.

L'UCG, di concerto con l'UCS, elabora entro il 15 febbraio il Rendiconto dettagliato degli obiettivi (RdO, omologo a consuntivo del PdO), contenente la Relazione sulla performance (omologa a consuntivo del Piano della performance), in cui si dà atto dei risultati conseguiti, rispetto agli indicatori prefissati, nell'esercizio chiuso. Sulla scorta del RdO, l'UCS, di concerto con l'UCG, elabora entro la fine di febbraio la relazione a consuntivo (DUR, "Documento Unico di Rendicontazione", omologo a consuntivo del DUP) contenente i risultati conseguiti nell'esercizio chiuso rispetto agli obiettivi strategici e operativi fissati nel DUP.

Entro il 5 marzo, il Responsabile del Servizio predispone la Relazione della Giunta Comunale al rendiconto e definisce il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Alla Relazione della Giunta è allegato il DUR.

Entro il 10 marzo, la Giunta Comunale approva la proposta di rendiconto e prende atto, con effetto confermativo, del riaccertamento ordinario dei residui effettuato da ciascun dirigente con propria determinazione.

Entro il 15 marzo l'Ufficio Ragioneria notifica la proposta di rendiconto, corredata dei relativi allegati, all'Organo di Revisione. Entro il 5 aprile il Collegio dei Revisori trasmette la relazione al Servizio Finanziario. Entro l'8 aprile il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il rendiconto in originale all'Ufficio Consiglio, e deposita lo stesso in formato elettronico ai Consiglieri comunali, agli Assessori, ai Sindacati e al Segretario Generale. Entro il 15 aprile, una copia viene trasmessa alla commissione bilancio, mediante deposito presso l'ufficio di presidenza del consiglio.

Entro il 30 aprile il Consiglio Comunale approva il rendiconto della gestione.

Entro 20 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto, la Giunta approva il Rendiconto esecutivo di gestione (REG), contenente il dettaglio per capitolo/articolo degli accertamenti e degli impegni dell'esercizio chiuso e il Rendiconto dettagliato degli obiettivi (RdO) contenente la Relazione sulla performance.

## **ART. 27 - I SISTEMI DI GOVERNANCE E IL BILANCIO SOCIALE DI FINE MANDATO**

L'Ufficio di Controllo strategico predispone il Bilancio Sociale di fine mandato con risorse umane e finanziarie assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione. Il Bilancio Sociale di fine mandato viene approvato dalla Giunta Comunale.

La redazione del documento deve esprimere essenzialmente il carattere comunicativo del Bilancio Sociale, rendendo significative per i destinatari le informazioni in esso contenute.

L'impostazione editoriale, la scelta del linguaggio, la descrizione e la rappresentazione dei contenuti informativi del Bilancio Sociale devono essere concepiti in funzione dello specifico destinatario.

In termini generali, occorre:

- ✓ adoperare un linguaggio semplice, scorrevole e non ridondante;
- ✓ evitare l'utilizzo di concetti, termini e riferimenti propri del linguaggio amministrativo, tecnico, settoriale;
- ✓ fare ricorso prevalentemente, ove possibile, a dati quantitativi, esposti con l'aiuto di tabelle e grafici accompagnati da spiegazioni che ne rendano chiara l'interpretazione.

#### **ART. 28 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO**

Al fine di assicurare ai Cittadini e agli Organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e del rendiconto, l'Ente provvede alla pubblicazione di un prospetto di sintesi sul sito web della rete civica, conformemente alle indicazioni e ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Il bilancio e i suoi allegati devono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il Cittadino.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati significativi della gestione.

#### **ART. 29 - CONTABILITA' ECONOMICA**

Il Comune, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione alle disponibilità delle risorse umane e alla dotazione di programmi informatici idonei.

#### **ART. 30 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato", Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

Il bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il bilancio consolidato rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL, tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

## **ART. 31 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario.

Entro il 15 marzo, l'Ufficio predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.

Entro il 30 aprile, il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.

Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Entro il 30 giugno di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato.

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio Consolidato entro 10 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **CAPO V - TESORERIA**

### **ART. 32 - INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

È possibile il pagamento col sistema *PagoPa* in favore del Comune di Monopoli di alcune tipologie di entrata, preventivamente stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il sistema consente l'inserimento degli stessi dati previsti per le carte contabili entrata: codice causale, causale di versamento, importo, data, debitore.

Sono installate postazioni P.O.S. (Point of Sales) per l'effettuazione di pagamenti in favore del Comune di Monopoli, senza alcun onere a carico del versante, di alcune tipologie di entrata, preventivamente stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il sistema

consente l'emissione di carta contabile per ciascun POS attivato con relativa rendicontazione.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione, cui si rinvia.

Il Tesoriere effettua, a propria cura e spese, il collegamento "on line" al sistema informativo comunale.

Il collegamento telematico consente al Comune di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso (ad esempio situazione di cassa, estinzione mandati e reversali, incassi ed uscite da regolarizzare e quant'altro) e di poter operare sui propri conti con modalità "on line".

Il collegamento, inoltre, consente:

- l'importazione *on line*, da parte del Comune, delle carte contabili entrata ed uscita;
- la trasmissione telematica, dal Comune al Tesoriere delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, con firma digitale.
- l'importazione *on line*, da parte del Comune, nella propria procedura di contabilità, dei dati relativi alle estinzioni dei mandati e delle reversali.

## CAPO VI – REVISIONE DEI CONTI

### ART. 33 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'Organo di Revisione Contabile esprime pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri e variazioni di bilancio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- altre materie previste dalla legge e dai regolamenti comunali.

L'attività di collaborazione con il Consiglio è svolta dal Collegio dei Revisori dei Conti attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale.

Il Presidente del Consiglio comunale, il Sindaco o le commissioni consiliari possono richiedere, al di fuori dei procedimenti deliberativi, ai revisori dei conti pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

L'organo di revisione interviene:

- alle sedute del consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e comunque, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- alle sedute delle commissioni consiliari, solo su richiesta dei rispettivi presidenti.

#### **ART. 34 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente deve assicurargli i mezzi necessari per svolgere le proprie funzioni e idonei spazi per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

I revisori dei Conti devono avere accesso al software di contabilità, al software degli atti, alla posta elettronica e ad ogni altra procedura informatica in uso all'ente necessaria per il corretto svolgimento dei propri compiti di collaborazione e controllo.

#### **ART. 35 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali messi a disposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. In particolari circostanze debitamente motivate, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. La raccolta dei verbali è conservata presso il servizio finanziario, anche solo in formato elettronico. I verbali sono trasmessi al Segretario Generale, al dirigente del Servizio finanziario e al dirigente competente *ratione materiae*.

Il Collegio dei Revisori deve tenere un registro delle adunanze in cui verranno registrati, per ciascun componente, gli accessi al Comune di Monopoli con la relativa motivazione.

I pareri a carico del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere richiesti dal dirigente proponente con la procedura informatica in uso per gli atti comunali oppure, nelle ipotesi

in cui il collegio non è inserito nel *workflow*, per posta elettronica all'indirizzo preventivamente comunicato dal medesimo Collegio.

Ogni documento, proposta o allegato deve essere trasmesso al Collegio a cura del dirigente proponente esclusivamente in formato elettronico, fatta salva la possibilità per il richiedente, nelle ipotesi di documenti difficilmente scansionabili, di depositarne copia cartacea presso l'ufficio dei revisori.

I pareri, fatti salvi i maggiori termini stabiliti dalla legge o da disposizioni regolamentari, devono essere resi entro 4 gg. dalla richiesta, salvo i casi di urgenza debitamente segnalati in cui i termini sono ridotti a 2 gg.

I revisori rendono il proprio parere con firma digitale e lo trasmettono, al di fuori dei casi in cui il parere è espresso con la procedura atti, per posta elettronica al richiedente e, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario dell'ente.

I revisori possono riunirsi anche con modalità *on line* senza particolari formalità.

Il Revisore cessa dall'incarico:

- a. per scadenza del mandato;
- b. per dimissioni volontarie, con preavviso di almeno 45 giorni;
- c. per decadenza, nelle ipotesi di incompatibilità sopravvenuta previste dalla legge;
- d. per decadenza, nella impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni;
- e. per revoca derivante dall'assenza senza giustificato motivo a 3 riunioni consecutive del collegio.

Il Consiglio comunale provvede con propria deliberazione a prendere atto della cessazione dell'incarico, valutandone i relativi presupposti nelle ipotesi sub c), d) ed e) sopra elencate.

## **ART. 36 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il Collegio è tenuto a fatturare le proprie prestazioni con periodicità trimestrale e a fatturare separatamente con la medesima periodicità il rimborso spese sostenute.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute spetta limitatamente con riferimento alle riunioni svolte fisicamente presso il Comune di Monopoli.

## **CAPO VII - AGENTI CONTABILI**

### **ART. 37 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Le funzioni di gestione del Servizio di Economato si riferiscono alle seguenti principali attività, inerenti alla riscossione di entrate di non rilevante ammontare e alla esecuzione di minute spese d'ufficio dell'importo unitario massimo indicato al successivo articolo:

- riscossione delle entrate di non rilevante ammontare individuate annualmente nel P.E.G.;
- acquisto di valori bollati;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese di ufficio, riferite a beni di consumo o prestazioni di servizi, che devono essere prontamente disponibili per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto e non possono attendere il completamento delle ordinarie procedure di spesa;
- altre minute spese di ufficio di carattere eccezionale, riferite a beni di consumo o prestazioni di servizi, per le quali l'utilizzo delle ordinarie procedure di spesa risulterebbe antieconomico, vista l'eccezionalità e l'esiguità dell'importo.

Le risorse finanziarie necessarie per il rimborso all'economista delle spese di cui sopra, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli impegni dedicati dei singoli servizi.

Le spese di cui sopra sono effettuate sulla base di buoni d'ordine presentati dai Responsabili dei Servizi all'Economista Comunale.

Nel caso di insufficienza delle risorse attribuite all'Economista in sede di PEG o di non pertinenza delle stesse rispetto alla natura delle richieste, il Responsabile del Servizio può autorizzare con il medesimo buono d'ordine l'utilizzo di proprie risorse indicando il capitolo di riferimento per la registrazione dell'impegno di spesa a cura dell'economista.

La fornitura del bene o la prestazione del servizio dovrà avvenire entro 10 gg. dalla richiesta, fatti salvi i casi di complessità tale da richiedere un maggiore periodo di tempo.

L'Economista procede all'emissione del mandato di rimborso dell'anticipazione a seguito di presentazione di rendiconto delle spese sostenute al Responsabile del Servizio Finanziario, che lo approva e dispone il discarico delle somme ottenute a titolo di anticipazione di fondi.

Nel caso di sostituzione, l'Economista dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.

### **ART. 38 - IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMISTA**

L'Economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile sulla base delle spese previste in relazione alle disponibilità residue di cassa, con cadenza al massimo trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

Il fondo di dotazione è assegnato all'Economista mediante mandato di anticipazione imputato al pertinente capitolo di bilancio per un importo pari ad € 10.000,00. L'economista è facultizzato ad aprire un conto corrente presso il tesoriere comunale.

Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di 500,00 euro, per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente. È vietato il frazionamento artificioso della spesa.

Per i pagamenti per i quali si necessita con urgenza di apposite attestazioni in originale rilasciate a cura dell'intermediario pagatore (F24, bollettini postali precompilati, ecc.), il dirigente competente trasmette un apposito buono d'ordine all'economista comunale, allegandovi la modulistica necessaria per effettuare il pagamento, anche per somme superiori a € 500,00 e, comunque, non superiori ad € 1.000,00. Nel buono d'ordine, dovrà essere indicato l'impegno di spesa cui imputare il rimborso a favore dell'economista.

Al termine dell'esercizio e, comunque, entro e non oltre la data del 15 gennaio dell'esercizio successivo, è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economista ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

### **ART. 39 - REGISTRI CRONOLOGICI DI CASSA**

L'Economista tiene due registri cronologici di cassa rispettivamente per la riscossione delle entrate e per le minute spese di ufficio.

### **ART. 40 - GLI ALTRI AGENTI CONTABILI**

Sono Agenti Contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'Ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

Sono Agenti Contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'Ente.

Presupposto della qualifica di Agente Contabile è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.

La Giunta Comunale individua in sede di approvazione del P.E.G., per ciascun servizio, le posizioni di Agente Contabile e Sub-Agente Contabile. I Responsabili dei Servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di Agente Contabile e di Sub – Agente Contabile.

Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- gli atti di gestione degli Agenti Contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:

- alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Agente Contabile interno, compreso l'Economo, effettua con periodicità massima mensile il versamento delle somme riscosse presso il Tesoriere Comunale entro i primi 15 gg. del mese successivo al periodo di riferimento.

## **CAPO VIII - PROVVEDITORATO**

### **ART. 41 - IL PROVVEDITORATO**

Il Provveditorato comunale ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per il funzionamento dei servizi dagli stessi organizzati, individuati annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Per quanto riguarda la fornitura di beni e le prestazioni di servizi, il Provveditorato ha competenza limitatamente a:

- servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici comunali;
- gasolio per riscaldamento;
- pagamento di utenze;
- coordinamento della programmazione dei fabbisogni;
- materiale tipografico, carta, cancelleria;
- noleggio fotocopiatori;
- organizzazione dei magazzini decentrati;
- ogni altro bene o servizio indicato nel P.E.G.

Salvo casi particolari preventivamente autorizzati in sede di P.E.G., nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al Provveditorato comunale.

La liquidazione delle spese sostenute dal Provveditorato avviene sulla base di annotazione sulla fattura o documento equivalente ad opera del Responsabile del Servizio verticale o proprio delegato attestante la regolarità della fornitura e della prestazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione può individuare, nell'ambito della struttura comunale, altri servizi trasversali agli uffici comunali con il compito di approvvigionare gli stessi di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, in particolare: il servizio informatico, che si occupa del materiale informatico (hardware e software); il servizio trasporto scolastico,

che si occupa della manutenzione, del carburante e dei lubrificanti per i veicoli comunali; il servizio patrimonio, che si occupa dell'alienazione dei beni mobili fuori uso, del facchinaggio e dei traslochi; l'ufficio ragioneria, che si occupa dei fitti passivi.

#### **ART. 42 - RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO**

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, dell'utilizzo delle risorse economiche (beni e servizi) acquistati dal servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il Piano Esecutivo di Gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

## **CAPO IX - GESTIONE DI MAGAZZINO**

#### **ART. 43 - SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI MAGAZZINO**

I soggetti autorizzati allo svolgimento delle funzioni di magazzino nell'ambito comunale sono:

- a. l'Ufficio Approvvigionamenti della Sezione Economato, in qualità di Servizio Centrale Approvvigionamenti (SCA) competente in linea generale nella materia;
- b. le Unità Periferiche dipendenti (Magazzini Decentrati) dislocate in ogni Area organizzativa, alle quali sono demandate attribuzioni specifiche per l'acquisizione dei beni.

#### **ART. 44 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO CENTRALE APPROVVIGIONAMENTI**

L'attività negoziale relativa alle forniture di beni di facile consumo per le quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita al Provveditorato in qualità di Servizio Centrale Approvvigionamenti al quale competono pertanto in esclusiva le negoziazioni relative a:

- acquisti di materiale di consumo occorrente per le attrezzature informatiche;
- acquisti di materiale di cancelleria e carta per fotocopie;
- acquisti di materiale tipografico;
- acquisti di altro materiale individuato in sede di P.E.G..

Al Servizio Centrale Approvvigionamenti competono inoltre:

- la gestione dei contratti d'appalto per le forniture del materiale di consumo;
- la gestione del sistema informativo approvvigionamenti;
- la rilevazione sistematica dei prezzi di mercato per l'aggiornamento dell'archivio articoli;
- le procedure contabili finalizzate alle liquidazioni del dovuto alle ditte appaltatrici;
- il riscontro periodico su supporto magnetico della gestione dei magazzini affidata agli incaricati delle Unità Periferiche.

Di concerto con le Unità Periferiche, il Servizio Centrale Approvvigionamenti ha competenze in merito a:

- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura di beni di uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e servizi pubblici di competenza del Comune di Monopoli;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini decentrati e la tenuta della contabilità informatizzata;
- le modifiche e l'aggiornamento del software fornito a ciascun incaricato dell'Unità Periferica.

#### **ART. 45 - ATTRIBUZIONI DEI MAGAZZINI DECENTRATI**

Presso ogni Area organizzativa viene istituito un magazzino decentrato per la conservazione e gestione delle forniture di beni di consumo quali cancelleria, carta per fotocopie, materiale occorrente per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiale tipografico; sarà inoltre nominato un consegnatario dei beni ed un suo vice che cureranno tutti gli adempimenti necessari per il funzionamento delle Unità Periferiche.

L'individuazione dei consegnatari dei magazzini decentrati è effettuata mediante determinazione dei Dirigenti Responsabili di ogni area.

Gli incaricati delle Unità Periferiche dovranno svolgere le loro mansioni di concerto con il Servizio Centrale Approvvigionamenti e specificatamente:

- gestione e contabilità dei magazzini decentrati ad essi attribuiti;
- redazione mediante foglio elettronico degli ordinativi;
- redazione conto dell'Agente Contabile;
- redazione inventario merce magazzino.

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il consegnatario delle Unità Periferiche (magazzini decentrati), provvede agli adempimenti di seguito indicati:

- fa pervenire comunicazione entro il 31 agosto di ogni anno delle previsioni dei fabbisogni del materiale di cancelleria, carta per fotocopie, materiale occorrente per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiale tipografico e altro materiale mediante apposito foglio elettronico predisposto dal servizio centrale;
- inoltra al SCA le richieste periodiche (di norma bimestrali) del materiale, mediante l'invio dell'apposito foglio elettronico, debitamente approvato e firmato dal Dirigente dell'area di riferimento per attestazione di conformità alle effettive esigenze.

Sulla base delle evidenze informatiche, il Servizio Centrale Approvvigionamenti segnala alle funzioni interessate eventuali anomalie sostanziali o procedurali riscontrate.

#### **ART. 46 - PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

Sulla base delle previsioni di bilancio, il responsabile del Servizio Centrale Approvvigionamenti:

- predispone le determinazioni di autorizzazione di spesa con imputazione contabile ai relativi capitoli di bilancio di ogni servizio;
- predispone gli atti necessari per l'acquisto del materiale di cui si tratta nei modi e nei termini previsti (richiesta di preventivi, gara d'appalto);
- procede agli ordinativi in base alle richieste presentate dagli incaricati delle Unità Periferiche;
- predispone gli atti di liquidazione di spesa alle Ditte fornitrici del materiale.

#### **ART. 47 - GESTIONE DEI MAGAZZINI**

I magazzini decentrati sono ubicati negli appositi locali adibiti all'uso presso ogni area di appartenenza e sono messi a disposizione del consegnatario o suo vice delle Unità Periferiche.

Il consegnatario è responsabile delle quantità movimentate classificate in base agli articoli e gruppi merceologici e della idonea conservazione dei beni depositati. A tal fine provvede alle operazioni mediante apposita modulistica:

- presa in carico, in base all'apposita documentazione, dei beni approvvigionati;
- conservazione e distribuzione, previo riscontro delle giacenze di magazzino, mediante appositi documenti di consegna emessi dalle Unità Periferiche, agli uffici richiedenti.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata da ciascuna Unità Periferica in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali dell'area di appartenenza.

Il consegnatario del magazzino decentrato ha facoltà di impinguare le scorte esistenti al fine di assicurare l'approvvigionamento ordinario degli uffici, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiale che possa deteriorarsi o risultare tecnicamente superato e in modo tale da ridurre la frequenza degli ordinativi (di norma bimestrali) al Servizio Centrale Approvvigionamenti, sempre e comunque entro i limiti delle previsioni programmate per l'anno in corso.

L'incaricato dell'Unità Periferica dovrà programmare gli ordinativi allorquando la scorta dell'articolo interessato sarà scesa al di sotto della scorta minima di sicurezza. Gli ordinativi saranno presentati al Servizio Centrale Approvvigionamenti con la frequenza precisata al comma precedente, sulla base del lotto di acquisto stabilito da ciascuna area secondo le previsioni di consumo.

#### **ART. 48 - CONTABILITÀ DI MAGAZZINO**

La contabilità del magazzino viene tenuta, sotto la direzione del Servizio Centrale Approvvigionamenti, dal dipendente consegnatario responsabile dello stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

I consegnatari dei magazzini decentrati sono Agenti Contabili a materia.

#### **ART. 49 - FORNITURE AGLI UFFICI**

I singoli Uffici presentano le richieste di materiale all'incaricato dell'Unità Periferica su 'buoni di richiesta' in uso presso gli stessi uffici vistati dai Dirigenti di area.

Il consegnatario dell'Unità Periferica fornirà, secondo le modalità all'uopo stabilite dal Dirigente, il materiale richiesto, annotando sul buono le eventuali rettifiche ed integrazioni alla nomenclatura ed alla quantità degli articoli.

L'incaricato dell'Unità Periferica registrerà i buoni di consegna così rettificati nel proprio foglio elettronico, in modo da aggiornare le riserve di scorta.

## **CAPO X – CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 50 - COMPITI DELL'UFFICIO CONTABILITA' ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE**

L'ufficio Contabilità analitica e Controllo di gestione - U.C.G. svolge i seguenti compiti e funzioni:

- formulazione, di concerto con l'Ufficio Controllo strategico – U.C.S., i dirigenti e gli assessori e, in linea con il sistema informativo comunale, degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità da indicare nel piano dettagliato degli obiettivi;
- adattamenti del sistema informativo comunale per l'implementazione della contabilità economica e analitica;

- raccolta periodica dagli uffici comunali e dal sistema informativo comunale senza l'ausilio di personale e con l'utilizzo di idonee procedure informatiche, dei dati necessari per il calcolo degli indicatori;
- elaborazione del referto del controllo di gestione e invio all'Ufficio Controllo strategico, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, alla Corte dei Conti ed ai responsabili dei servizi.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, il nucleo può anche singolarmente richiedere agli uffici informazioni o atti, effettuare verifiche dirette e accedere con profilo differenziato alle procedure in uso all'Ente.

### **ART. 51 - LE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

- a. elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi;
- b. analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti attraverso il sistema di contabilità analitica;
- c. segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
- d. elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
- e. valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
- f. elaborazione della relazione annuale (RdO) riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

### **ART. 52 - LA REPORTISTICA**

I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti con cadenza quadrimestrale non oltre il mese successivo a ciascun quadrimestre. I dirigenti verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali

scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richiesto, restituendo i rapporti rielaborati all'Ufficio controllo di gestione entro quindici giorni dal loro ricevimento.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai dirigenti e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

I dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.

La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per il reperimento delle informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità quadrimestrale, considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

### **ART. 53 - IL SISTEMA INFORMATIVO**

Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna.

I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete all'Unità organizzativa del controllo di gestione.

I dati di origine interna sono:

- la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di previsione, al rendiconto della gestione e alle altre rielaborazioni di Bilancio;
- la contabilità analitica - economica, afferente rilevazioni relative a costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi centri di costo;
- altri dati afferenti ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati.

### **ART. 54 - IL SISTEMA DEGLI INDICATORI**

Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi contiene al proprio interno, per ciascuna delle direzioni in cui è articolato l'Ente, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

### **ART. 55 - IL REFERTO ALLA CORTE DEI CONTI**

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Sindaco, avvalendosi del Segretario, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul controllo di gestione.

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 56 - RINVIO**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge, i principi contabili e le norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

### **ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

