



CITTÀ DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

-----<oOo>-----

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 31 del registro in data 11 Giugno 2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **undici** del mese di **giugno**, alle ore **19,00** nella sala delle adunanze consiliari, previa CONVOCAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in seduta pubblica di **SECONDA CONVOCAZIONE**, il **Consiglio Comunale**, nelle persone dei signori:

---	-----	P	A	---	-----	P	A
1	Savino Gianfranco Antonio Luigi	X		17	Tavaglione Massimo	X	
2	Ciliberti Fernando Antonio	X		18	Carafa Antonio		X
3	Mazzeo Vincenzo		X	19	Sponsano Tiziana	X	
4	Lallo Leonardo Francesco		X	20	Caposiena Fernando	X	
5	D'Orsi Aristide Matteo	X		21	Dimalta Ruggiero Palmino		X
6	Censano Ettore, Raffaele, Giorgio		X	22	Persiano Ciro	X	
7	Casale Giuseppe Mario		X	23	Ferrelli Mario	X	
8	Miale Mario, Ermes, Arduo	X		24	Marino Paola		X
9	Riccioni Mauro	X		25	Altieri Giuseppe	X	
10	Di Scioscio Ernesto Danilo	X		26	Carrabba Raffaele	X	
11	Mirando Nazario	X		27	Miglio Francesco	X	
12	Damone Luigi Valentino	X		28	Sderlenga Francesco	X	
13	Giannubilo Ettore Fortunato	X		29	Spina Maurizio		X
14	Marchitto Michele	X		30	Santarelli Michele	X	
15	Cota Francesco	X		31	Capraro Ciro	X	
16	Demaio Antonio Giovanni	X					

Componenti n. **31** in carica n. **31** Presenti n. **23 (ventitre)** Assenti n. **8 (otto)**

Sono presenti i seguenti Assessori:

---	-----	P	A	---	-----	P	A
1	Calvo Primiano	X		5	Rizzo Cesare	X	
2	Bocola Maria Anna	X		6	Di Rienzo Enrico	X	
3	Bentivoglio Raffaele Antonio		X	7	Florio Francesco		X
4	Di Monte Leonardo		X				

Presiede l'avv. *Luigi Valentino Damone*, nella sua qualità di Presidente del C.C., a norma delle vigenti disposizioni. Assiste alla seduta il Segretario Generale del Comune, dott. *Michele Fratino*.

Accertata la legalità della seduta, essendo sufficiente il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato il Regolamento di Contabilità del Comune di San Severo approvato con Deliberazione di C.C. n. 18 del 08.04.2002 e ss. mm. ii.;

Preso atto delle disposizioni normative succedutesi nel tempo, di cui ultima Legge 7 dicembre 2012 n. 2013;

Ritenuto riapprovare il testo regolamentare proposto, aggiornato con le recenti disposizioni e modellato sull'attuale organizzazione dell'Ente;

Preso atto che il Collegio dei Revisori di Conto, al quale lo schema regolamentare è stato sottoposto, ha ad esso apportato modificazioni e suggerimenti recepiti nella stesura definitiva;

Dato atto che il presente regolamento è stato licenziato dalla 3^a Commissione Consiliare in data 17.05.2013;

Visto il parere favorevoli espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli n.16 e astenuti 7 (Damone, Altieri, Carrabba, Miglio, Sderlenga, Santarelli e Capraro) espressi per appello nominale dai n.22 consiglieri oltre il Sindaco presenti e n.16 votanti;

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento di Contabilità del Comune, composto da n. 59 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di abrogare il precedente testo regolamentare e ss.mm. ii..

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuta la necessità ed urgenza di dare immediata esecutività al presente atto;

Visto l'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000 e ss.mm. ed ii;

Con voti favorevoli n.16 e astenuti 7 (Damone, Altieri, Carrabba, Miglio, Sderlenga, Santarelli e Capraro) espressi per alzata di mano dai n.22 consiglieri oltre il Sindaco presenti e n.16 votanti;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi e ad ogni effetto di legge.



CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO

di

CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **31** dell'**11.06.2013**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito e scopo del regolamento

CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 3 – Il ruolo dei dirigenti

Art. 4 – Responsabilità dei dirigenti

Art. 5 – Servizio finanziario

Art. 6 – Funzioni del dirigente del servizio finanziario – Area I Patrimoniale

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 7 – Predisposizione del Bilancio di Previsione

Art. 8 – Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e altri atti di programmazione

Art. 9 – Piano Esecutivo di Gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione

Art.10 – Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

Art.11 – Fondo di riserva

Art.12 – Conoscenza degli strumenti di programmazione

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.13 – Parere e visto di regolarità contabile

Art.14 – Accertamento

Art.15 – Riscossione

Art.16 – Versamento degli agenti contabili

Art.17 – Procedura di impegno di spesa

Art.18 – Liquidazione della spesa

Art.19 – Ordinazione e pagamento

Art.20 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art.21 – Documentazione relativa ai mandati di pagamento elaborati dal servizio personale

Art.22 – Controllo degli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie

Art.23 – Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art.24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art.25 – Variazioni di bilancio e assestamento generale

Art.26 – Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

CAPO V – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.27 – Relazioni finali di gestione dei dirigenti dei settori

Art.28 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art.29 – Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

Art.30 – Contabilità economica

CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art.31 – Inventari e uffici competenti

Art.32 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento

Art.33 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento

Art.34 – Ammortamento dei beni

CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.35 – Controllo di gestione - Rinvio al Regolamento sui Controlli Interni
Art.36 – Funzionalità ulteriori del Controllo di Gestione
Art.37 – Affidamento esterno o mediante convenzione del servizio Controllo di Gestione
Art.38 – Sistema di reporting

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.39 – Nomina del Collegio dei revisori
Art.40 – Cause di cessazione dalla carica
Art.41 – Funzioni compiti ed attività di collaborazione
Art.42 – Funzionario dell'organo di revisione
Art.43 – Compensi e rimborsi spese

CAPO IX – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO

- Art.44 – Servizio provveditorato – economato
Art.45 – Funzioni aggiuntive del servizio economato-provveditorato

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

- Art.46 – Affidamento del servizio tesoreria
Art.47 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art.48 – Attività connesse al pagamento delle spese
Art.49 – Registri e rendiconti
Art.50 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art.51 – Verifiche ordinarie di cassa

CAPO XI - ORDINATIVI INFORMATICI DI INCASSO E PAGAMENTO A FIRMA DIGITALE

- Art.52 – Ordinativi informatici
Art.53 – Annullamento dell'ordinativo informatico
Art.54 – Variazione dell'ordinativo informatico
Art.55 – Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico
Art.56 – Conservazione della documentazione cartacea
Art.57 – Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

CAPO XII- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.58 – Abrogazione di norme e disposizioni finali
Art.59 – Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (Art. 152).
2. Per quanto non espressamente previsto nel decreto di cui al comma precedente, il regolamento disciplina:
 - a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
 - c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - d) le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione;
 - e) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - f) la gestione patrimoniale;
 - g) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
 - h) la funzione di revisione economico-finanziaria;
 - i) il servizio economato.

CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al dirigente responsabile di ciascuna area, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

Art. 3 – Il ruolo dei dirigenti

1. Per il perseguimento degli obiettivi i dirigenti acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e gestiscono il patrimonio loro conferito.
2. I dirigenti rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.
3. I dirigenti sono tenuti a segnalare fatti o situazioni della gestione finanziaria, - di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese - al Dirigente competente per il servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

Art. 4 – Responsabilità dei dirigenti

1. Ai dirigenti è attribuita, con il Piano Esecutivo di Gestione, la responsabilità di budget e di procedura come segue:
 - a) per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio, da parte dei dirigenti, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
 - b) per responsabilità di procedura si intende l'assunzione da parte dei dirigenti di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

Art. 5 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, che nell'attuale organizzazione del comune di San Severo afferisce all'Area I Patrimoniale, è preposto il Ragioniere Capo, dirigente responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.
2. In caso di assenza o impedimento del dirigente del servizio finanziario, le sue funzioni sono esercitate dal suo delegato.

Art. 6 – Funzioni del dirigente del servizio finanziario – Area I Patrimoniale

1. Il dirigente del Servizio finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno della sua Area.
2. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge (art. 153 del TUEL). In particolare:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, vistando gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa;
 - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
 - c) esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) effettua le segnalazioni e le comunicazioni previste all'art. 153 c.5, comma novellato dall'art. 3 legge 7 dicembre 2012 n. 213 per fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese. La disciplina di detta fattispecie è meglio regolamentata al successivo art. 22, con particolare riferimento ai commi 9 e seguenti;
 - g) propone, contestualmente al verificarsi di fattispecie di cui alla precedente lettera f) - se del caso - variazioni al bilancio annuale e pluriennale;
 - h) predisporre gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
 - i) sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
 - j) cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;
 - k) sovrintende alle rendicontazioni della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprimendo il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi;
 - l) modifica con proprio atto su richiesta dei settori competenti la spesa degli stanziamenti nell'ambito dello stesso capitolo;
 - m) esercita il controllo della gestione, con il supporto dell'Ufficio del Controllo di Gestione ;
 - n) può stabilire modalità operative contabili con circolari interne o semplici comunicazioni scritte.

Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Entro il 20 settembre i dirigenti dei vari settori trasmettono al Servizio finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e/o dal Segretario Generale.
2. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal dirigente dell'Area Patrimoniale – cui afferrisce il Servizio finanziario - di norma entro il 31 ottobre, sulla base delle indicazioni emerse dalle proposte trasmesse dai dirigenti responsabili dei vari servizi.
3. La Giunta comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, di norma entro il 15 novembre.
4. Gli atti devono essere trasmessi, da parte dell'Area Patrimoniale, all'Organo di revisione immediatamente e il parere deve essere espresso nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento.

Art. 8 - Presentazione e approvazione del Bilancio di previsione e altri atti di programmazione

1. La Giunta presenta al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il progetto di bilancio pluriennale unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, mediante deposito presso la Segreteria Generale, almeno 10 (dieci) giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione. Di ciò viene data comunicazione ai consiglieri comunali, i quali potranno ritirare copia del progetto annuale di bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del progetto di bilancio pluriennale ed avere a disposizione gli altri allegati al bilancio. Contestualmente è altresì trasmesso ai capigruppo in formato elettronico lo schema di bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio, individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati, mediante deposito presso la segreteria generale che ne attesta la ricevuta, dai Consiglieri Comunali nei 7 (sette) giorni successivi a quello della presentazione al Consiglio, pena l'irricevibilità.
3. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art.49 e 239 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ossia il parere di regolarità tecnica del responsabile del Servizio finanziario ed il parere dell'Organo di revisione. Diversamente saranno dichiarati inammissibili.
4. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base del sistema di bilancio ed in particolare di quanto previsto dall'art. 162 del D. Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:
 - a) non siano conformi alle norme vigenti, non rispettino i principi di bilancio o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo;
 - b) non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali;
 - c) siano redatti in maniera tale da non consentire la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
5. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione: contenuto, procedura e tempi di approvazione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione viene approvato dalla Giunta, di norma, prima dell'inizio dell'esercizio in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - individua per ciascuna unità organizzativa di massimo livello (area) i singoli centri di costo e, ove opportuno, i centri di spesa. La scomposizione delle aree nelle unità elementari predette è concordata tra il dirigente responsabile dell'area stessa ed il dirigente dell'Area Patrimoniale, in modo da tenere conto della destinazione della spesa, della funzionalità rispetto alle rilevazioni contabili e delle indicazioni del Segretario Generale.
 - comprende il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, D.lgs 267/2000 e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.¹
3. La predisposizione del P.E.G. si articola nelle seguenti fasi temporali:
 - a) i dirigenti dei diversi settori, d'intesa con i rispettivi assessori, formulano:
 - una proposta di P.E.G. parte finanziaria sulla base delle esigenze e indicazioni dei singoli servizi in cui l'Area stessa si articola, e la trasmettono al Servizio finanziario entro il 20 settembre di ciascun anno;
 - una proposta contenente gli obiettivi/ azioni performanti – corredati da indicatori - da trasmettere alla Segreteria Generale nei tempi da questa stabiliti;
 - b) il dirigente del Servizio finanziario esamina le singole proposte finanziarie e, espletate le attività di propria competenza, trasmette il documento contabile alla Segreteria Generale;
 - c) il Segretario Generale:
 - esamina le proposte relative ad obiettivi e performance trasmettendoli successivamente al Nucleo di Valutazione per la validazione;
 - riunisce successivamente, in un unico documento, le proposte finanziarie, la parte relativa agli obiettivi ed alle performance assegnati a ciascun dirigente validati dal Nucleo di Valutazione;
 - predispone la proposta per l'approvazione del P.E.G. da parte della Giunta Comunale successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale.

Art. 10 - Modifica del Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora un dirigente di area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile dell'Area.
4. Nel caso in cui la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che si rivelino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità d'impiego, il dirigente dell'Area relativa ne dà tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario, comunque non oltre il 31 ottobre. La mancata comunicazione potrà essere oggetto d'esame da parte del Nucleo di valutazione.

Art. 11 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della Giunta comunale con la quale si utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio, in occasione della prima seduta consiliare utile.

¹Art 169 c. 3 bis del D.lgs 267/2000 così come modificato dall' art. 3, comma 1, lett. g-bis) DL 10.10.2012 ,n. 174 – legge 7 dicembre 2012 n. 213

Art. 12 - Conoscenza degli strumenti di programmazione

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando strumenti di informazione quali la pubblicazione sintetica dei dati e dei risultati a mezzo di proprio sito Internet.

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Servizio finanziario devono essere trasmesse al dirigente del servizio stesso per l'espressione di pareri per le proposte di deliberazione; il visto di regolarità contabile per le determinazioni dei soggetti abilitati.
2. Il parere e il visto sono espressi dal dirigente competente per il Servizio finanziario, successivamente al parere di regolarità tecnica, in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di formazione entro il sesto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione.
3. Tale attività del dirigente dei Servizi finanziari attiene ad una delle funzioni relative al controllo di regolarità contabile previsto ai sensi dell'art.10 del Regolamento sui Controlli Interni del Comune di San Severo, approvato con atto C.C. n. 2 del 10.01.2013, a cui espressamente si demanda².
4. Nell'esercizio di tali funzioni il dirigente del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica³.
5. Egli effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal presente regolamento di contabilità e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
6. I pareri resi ed il visto di regolarità contabile consistono in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:

² **Art. 10 - Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Dirigente del Settore Servizi Finanziari.
2. Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Sarà, in particolare, preso in esame:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze, dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
 - f) l'accertamento dell'entrata;
 - g) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h) la regolarità della documentazione;
 - i) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento anche ai limiti di spesa previsti dalle normative vigenti per il rispetto del patto di stabilità (ad es. spesa personale, consulenze, spese di rappresentanza ecc.).
4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente. Redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al N.d.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale.

³ Così disposto dall'art. 153 c.4, comma novellato dall' art. 3 legge 7 dicembre 2012 n. 213

- a) conformità ai principi ed alle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) rispetto delle competenze, dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
 - c) regolarità della documentazione;
 - d) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione e verifica della capienza del relativo capitolo o intervento del bilancio pluriennale;
 - f) incidenza sugli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, anche con particolare riferimento ai limiti di spesa previsti dalle normative vigenti per il rispetto del patto di stabilità (ad es. spesa personale, consulenze, spese di rappresentanza, ecc.);
 - g) ottemperanza alle norme fiscali;
 - h) ossequio all'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
 - i) osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.
7. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione.
 8. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
 9. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il dirigente del Servizio finanziario comunica ai soggetti richiedenti la sospensione motivata del rilascio del visto.
 10. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
 11. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente. Redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 14 – Accertamento

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel dirigente dell'area al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il responsabile del procedimento trasmette al Servizio finanziario il proprio atto di accertamento, corredato d'idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito, entro il decimo giorno dall'inizio di ciascun anno.
3. Il Servizio finanziario:
 - a) esamina la documentazione comprovante il credito;
 - b) provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
4. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del dirigente del Servizio finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto immediatamente a comunicare i dati relativi.

Art. 15 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso informatico, emesso secondo norme di cui al successivo capo XI, contiene tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal dirigente del Servizio finanziario o da suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo.

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del dirigente di area a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione in seguito a richiesta del responsabile dell'ufficio ragioneria e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.

Art. 16 – Versamento degli agenti contabili

1. L'Economo e gli altri agenti contabili designati con apposito provvedimento di legittimazione versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni 15 giorni.

Art. 17 - Procedura di impegno di spesa

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno attuative del Piano Esecutivo di Gestione debitamente documentate e vidimate dal dirigente dell' area proponente vengono inviate al Servizio finanziario – ufficio Ragioneria.
2. Nei sei giorni lavorativi successivi al ricevimento delle determinazioni, il dirigente del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico e in relazione ai settori di provenienza. L'elenco delle determinazioni relativo al mese precedente viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni.
4. Il dirigente dell' area, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
5. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare⁴.
6. Nel caso in cui la necessità di effettuazione delle spese consegua alla stipulazione di convenzioni o comunque atti definitivi di Giunta o di Consiglio, con l'atto di impegno viene assunto contestualmente oltre al parere di regolarità contabile anche l'attestazione di copertura finanziaria resa dal dirigente del Servizio finanziario, senza necessità di ulteriori adempimenti.
7. Qualora le determinazioni dirigenziali non contengano impegni di spesa, o modifiche dell'entrata, le stesse non devono essere trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del dirigente che le ha emesse.

Art. 18 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è effettuata dall'ufficio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso.
2. In tal caso dovranno essere indicati:

⁴ Art. 191 c. 3 così come novellato dall' art. 3, comma 1, lett. i) legge 7 dicembre 2012 n. 213

- a) il soggetto creditore;
 - b) il numero e la data della determinazione d'impegno;
 - c) l'intervento e il capitolo di imputazione della spesa;
 - d) il bilancio su cui grava la spesa;
 - e) il numero dell'impegno;
 - f) l'attestazione in merito alla verifica di regolarità contributiva;
 - g) l'assoggettamento/non assoggettamento del pagamento alla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010) ed eventuale indicazione del conto dedicato.
3. Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del dirigente dell' area che ha assunto la spesa o del responsabile dell'ufficio di riferimento delegato.
 4. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, l'ufficio Ragioneria lo restituirà all'ufficio di provenienza.
 5. Per le spese correnti, l'ufficio Ragioneria, in caso di spesa liquidata in misura minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa su segnalazione scritta da parte del dirigente responsabile dell'impegno all'interno dell'atto di liquidazione o direttamente in caso di inerzia di quest'ultimo.
 6. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.

Art. 19 - Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, l'ufficio Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. I mandati di pagamento informatici, emessi secondo norme di cui al successivo capo XI, contengono tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, e sono sottoscritti dal dirigente del Servizio finanziario o suo delegato.
3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 20 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. La copia interna del mandato di pagamento è corredata:
 - dalla fattura o altro documento equivalente, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi;
 - dalla copia degli atti di liquidazione, quando questi non sono direttamente stampigliati sul documento stesso, come indicato all'art.18 del presente regolamento.

Art. 21 – Documentazione relativa ai mandati di pagamento elaborati dal Servizio Personale.

1. La documentazione relativa ai mandati di pagamento degli stipendi del personale dipendente, compensi co.co.co., indennità di funzione agli amministratori, contributi fiscali e previdenziali, viene conservata agli atti del Servizio personale.

Art. 22 - Controllo degli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente dei Servizi Finanziari o suo delegato e con la vigilanza dell'Organo di revisione. Il servizio di contabilità trasmette trimestralmente la situazione generale per la gestione dei residui per ciascuna Area.

2. A tal fine almeno per tre volte durante l'esercizio finanziario, il dirigente dei Servizi Finanziari o suo delegato presiede un'unica riunione cui partecipano i dirigenti dei servizi ed il Segretario Comunale dove si esaminano, in contraddittorio, la gestione di competenza e dei residui. Detta riunione sarà tenuta applicando in analogia la normativa prevista dalla legge 241/90 sulla conferenza dei servizi.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente dei Servizi Finanziari - o suo delegato - redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. L'Organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Dirigente dei Servizi Finanziari rileva fatti e situazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni – ovvero a fronte di analoga segnalazione dal parte dei dirigenti ai sensi dell'art. 3 c. 3 del presente regolamento - sotto il profilo economico-finanziario, che possano discostarsi in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese:
 - convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al precedente comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi;
 - segnala per iscritto e comunica entro 7 giorni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e all'Organo di revisione - con apposita relazione, adeguatamente motivata contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, nelle more dell'approvazione del provvedimento di riequilibrio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio dell'attestazione di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 per tutte le spese eccetto quelle obbligatorie o necessarie ad evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.
10. Ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, gli adempimenti informativi previsti al precedente comma 9 devono essere estesi anche alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti⁵.
11. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

⁵ Così disposto dall'art. 153 c.5 comma novellato dall'art. 3 legge 7 dicembre 2012 n. 213

Art. 23 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.
2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 30 settembre. A tale scopo, su richiesta del dirigente del Servizio finanziario, i dirigenti dei settori realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al dirigente del Servizio finanziario secondo le modalità di esposizione delle informazioni definite da questi.
3. In occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, 2° comma del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è compito del dirigente del Servizio finanziario:
 - a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;
 - b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - c) proporre i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - d) proporre le misure necessarie a ripristinare il 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.

Art. 25 – Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai dirigenti dei settori al Servizio finanziario almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio comunale.
2. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.
3. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al Servizio finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

Art. 26 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal dirigente del Servizio finanziario alla luce delle leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del dirigente che ha la relativa competenza di spesa.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data. La competenza del Consiglio al riconoscimento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.

3. Non si procede al riconoscimento di debito fuori bilancio per le sentenze svolte nell'ambito dei contenziosi per incidenti sulle strade (nell'ambito assicurativo).

CAPO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 27 - Relazioni finali di gestione dei dirigenti dei settori

1. I dirigenti dei diversi settori redigono e presentano entro il 5 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente secondo le esigenze conoscitive definite preventivamente dal dirigente del Servizio finanziario.
2. Il Servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Art. 28 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i dirigenti dei vari settori devono produrre anche una relazione dettagliata, sottoscritta dal dirigente stesso, con la quale si propongono le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
2. Entro il 5 marzo, il dirigente del Servizio finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui.
3. Le risultanze della verifica finale compiuta dal dirigente del Servizio finanziario su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il dirigente decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

Art. 29 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Servizio finanziario possibilmente entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'Organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'Organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della suddetta documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

Art. 30 - Contabilità economica

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere la rilevazione contemporanea dei fatti di gestione anche sotto gli aspetti economico e patrimoniale, secondo le modalità operative definite dal dirigente del Servizio finanziario.
2. La contabilità economico-patrimoniale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura.
3. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ente nel suo complesso.

4. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione dei costi e dei ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo. Essa deve consentire la valutazione economica dei servizi e dei prodotti. Le rilevazioni di contabilità analitica si integrano con il sistema del controllo di gestione.

CAPO VI - PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Art. 31 – Inventari e uffici competenti

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dagli uffici Economato e Patrimonio del Servizio finanziario, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.). Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 300,00.=, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

Art. 32 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento

1. L'ufficio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di area o di servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Economato invia all'ufficio Ragioneria le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
4. Al fine di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
5. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione all'ufficio Economato. Egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio dell'ufficio Economato.

Art. 33 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. L'ufficio Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'ufficio Patrimonio invia all'ufficio Ragioneria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - per i beni acquistati, alla consegna del bene;
 - per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile dell'area competente;
 - per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
4. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.
5. Allo scopo di consentire il continuo aggiornamento dell'inventario degli immobili, l'ufficio Ragioneria trasmette nell'ultimo giorno di ogni mese copia di tutti gli atti di liquidazione relativi a spese che modificano il valore del patrimonio.

Art. 34 – Ammortamento dei beni

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera 516,46.= euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".
3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio.

CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 35 - Controllo di gestione – Rinvio al Regolamento sui Controlli Interni

1. Al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, è istituito il controllo di gestione economico-finanziario di cui all'art. 196 del D. Lgs. 267/2000.
2. Nozione, disciplina e modalità sono riportate al Titolo III – Controllo di Gestione – art. 5 e seguenti del Regolamento sui Controlli Interni del Comune di San Severo, approvato con atto C.C. n. 2 del 10.01.2013, a cui espressamente si demanda⁶, nonché per come altresì previsto

⁶ **Art. 5 - Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del P.E.G..
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il P.E.G., attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal N.d.V. per la valutazione dei Dirigenti.
6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

Art. 6 - Struttura Operativa

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (U.C.G.) e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 3.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Dirigente del settore economico finanziario, con il supporto dell'Ufficio del Controllo di Gestione (U.C.G.).
3. Ciascun Dirigente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), collaborerà con il Dirigente del settore economico finanziario e sarà corresponsabile del controllo di gestione afferente i servizi allo stesso attribuiti.

dall'art. 51 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 04.07.2001 e art. 73 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Severo.

3. I referti dell'attività di controllo sono trasmessi alla Giunta comunale e ai responsabili dei servizi. Trovano inoltre applicazione gli artt. 198 e 198bis del D. Lgs. 267/2000.

Art. 36 – Funzionalità ulteriori del Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
2. I Dirigenti di Area/ Responsabili dei servizi oggetto di controllo, possono proporre direttamente al dirigente del Servizio finanziario, che esercita il controllo di gestione con il supporto dell'Ufficio del Controllo di Gestione (U.C.G.) ai sensi dell'art. 6 c. 2 del citato Regolamento sui Controlli Interni, studi specifici sull'andamento dell'attività per la rilevazione e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.

Art. 37 – Affidamento esterno o mediante convenzione del servizio Controllo di Gestione

1. Per fornire al Servizio Controllo di gestione i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo; ovvero in forma associata con altro ente.
2. In ogni caso, i rapporti gestionali relativi alle modalità di svolgimento del servizio e l'assicurazione del necessario espletamento di esso ai sensi degli artt. 5 e seguenti del citato Regolamento, spetterà al Dirigente del Servizio finanziario, permanendo comunque la struttura operativa e funzionale di cui al citato art. 6 del Regolamento sui Controlli Interni.
3. Nella fase iniziale di attivazione del Servizio, la Giunta individua le attività su cui prioritariamente deve essere attivato il controllo di gestione.

Art. 38 – Sistema di reporting

4. Il P.d.O. ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel P.E.G., ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.
5. Ogni Dirigente di Settore può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
6. Il supporto dell'U.C.G., per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 7 - Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (P.E.G.) e del relativo sistema degli indicatori di output, outcome ed economicità;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili), delle risorse previste e risorse impiegate, delle azioni realizzate;
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, le risorse impiegate, i rendimenti ottenuti, e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 8 - Referti periodici

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
2. I Dirigenti di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale.
3. Il Responsabile dell'U.C.G. provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, al Collegio di Revisione dei conti e al Nucleo di Valutazione.
4. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

1. Il sistema di reporting previsto all'art.8 del Regolamento sui Controlli Interni, consentono un ritorno informativo a tutti i soggetti interessati: organi di direzione politica, Segretario Generale, dirigenti/responsabili di servizi, Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema informativo deve identificare, per ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, i contenuti informativi e la periodicità del reporting. La tipologia delle informazioni contenute nei report deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi e centri di costo.
3. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione supportano gli atti di vera e propria decisione operativa, gli atti di indirizzo, gli atti di orientamento delle scelte.
4. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni dovranno essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 39 - Nomina del Collegio dei revisori

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale con le modalità previste dalla normativa vigente. Ai fini della nomina dei membri del Collegio dei revisori, il responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 16, comma 25, del D. L. 138/2011 e del regolamento ministeriale di attuazione, comunica alla competente Prefettura l'approssimarsi della scadenza dell'incarico del Collegio.
2. Ricevuta la comunicazione della Prefettura in merito ai nominativi sorteggiati e dato luogo alle verifiche previste, il responsabile del Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale ai fini della nomina.
3. In caso di mancato tempestivo rinnovo dell'Organo di revisione economico - finanziaria si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.
4. Anche in caso di già avvenuta scadenza dell'incarico, il Collegio dei revisori in carica alla data del 31 dicembre è comunque tenuto a rendere la relazione al rendiconto della gestione del corrispondente esercizio.

Art. 40 - Cause di cessazione dalla carica

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

Art. 41 – Funzioni compiti ed attività di collaborazione

1. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con gli organi del Comune esprimendo pareri e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio o della Giunta comunale.
2. I compiti e le funzioni del Collegio dei Revisori sono quelli derivanti dalla normativa in vigore e, in particolare:
 - art. 239 del D.lgs n.267/2000 e succ. mod.ni ed integrazioni, con particolare riferimento all'art. 3, comma 1, lett. o), n.ri 1-3 legge 7 dicembre 2012 n. 213⁷;

⁷ **Articolo 239 Funzioni dell'organo di revisione.**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:
 1. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 2. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 3. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 4. proposte di ricorso all'indebitamento;
 5. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 6. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 7. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali

- art. 40 –bis - con specifico riferimento ai commi 1, 2, 4, 7 - e art. 40 - con specifico riferimento ai commi 3 3 sexies – del D.lgs n.165/2001 e succ. mod.ni ed integrazioni - con particolare riferimento al D.lgs n. 150/2009 - e di cui ultima L 190/2012⁸;
 - art. 49 c. 3 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 04.07.2001.
3. Ai sensi dell'art. 239 c.1 lett. a) il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale esprimendo un parere e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
- a. approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b. ripristino dell'equilibrio finanziario;
 - c. concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e consorzi;
 - d. istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei patti di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
 - e. metodologia del controllo di gestione;
 - f. particolari argomenti a richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio;
 - g. pareri sulla contrattazione decentrata e sugli atti in materia di personale ove sia richiesto l'intervento del Collegio.

Art. 42 - Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Presidente del Collegio convoca e presiede le sedute. La convocazione può, inoltre, essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori. E' data facoltà agli organi dell'ente di convocare il Collegio indicando gli argomenti da esaminare.
2. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

-
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa di cui all'art. 223.

1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
 - b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.
4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.
5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

⁸ Art. 40-bis. 1. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori è effettuato dal collegio dei revisori dei conti (...) 2. (...) con organico superiore a duecento unità, i contratti integrativi sottoscritti, corredati da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo previsti dal comma 1 (...) 4. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare (...) la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1 (...) 7. In caso di mancato adempimento (...) Gli organi di controllo previsti dal comma 1 vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente articolo. Art. 40 c. 3- sexies. A corredo di ogni contratto integrativo le pubbliche amministrazioni, redigono una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa (...), Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis comma 1.

3. Il Presidente del Collegio è tenuto a rendere note al Sindaco la data e gli oggetti dell'ordine del giorno delle riunioni del Collegio.
4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
5. Il Collegio deve riunirsi di regola ogni mese. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute già convocate.
6. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Consiglio e la Giunta possono richiedere la partecipazione del Collegio alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
7. Il Comune provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione – oltrecchè al dirigente dei Servizi finanziari - ai responsabili dei servizi economico-finanziario ed amministrativi nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.
8. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
9. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali deve essere rimessa dal Presidente del Collegio al Sindaco tramite il Servizio finanziario.
10. Il Sindaco ed il dirigente del Servizio finanziario potranno in ogni momento prendere visione del libro dei verbali del Collegio.

Art. 43 – Compensi e rimborsi spese

1. Ai membri del Collegio dei revisori spetta un compenso quantificato nella deliberazione di nomina nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 241 del D. Lgs. 267/2000.
2. Ai membri del Collegio dei revisori aventi la propria residenza fuori del territorio del Comune di San Severo, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. I rimborsi spettano nei casi e nelle misure seguenti:
 - in caso di uso di mezzi di trasporto pubblico di linea: rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dalle ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati, relative al percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente;
 - in caso di uso di mezzi propri: rimborso chilometrico calcolato in base all'importo per chilometro stabilito dalla deliberazione di nomina, nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino alla sede dell'Ente, da erogarsi a fronte di richiesta scritta dell'interessato contenente dichiarazione dei chilometri percorsi e delle date di percorrenza.
3. Non sono ammessi rimborsi diversi da quelli espressamente previsti dal precedente comma 2.

CAPO IX – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO

Art. 44 - Servizio provveditorato - economato

1. Per far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, l'Ufficio o Servizio Economato provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
2. Detto Servizio, di norma, è all'interno dell'Area I Patrimoniale.
3. La gestione delle spese economali è affidata al dipendente nominato dal Sindaco.
4. L'Economo è responsabile dell'unità organizzativa alla quale è preposto secondo la normativa vigente e le condizioni contenute nel presente regolamento.

5. All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 20.000,00, stanziato nel Bilancio di previsione nell'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Il fondo è suscettibile di reintegrazione previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità del responsabile del Servizio finanziario.
6. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di euro 1.000,00 (i.v.a. compresa) per ogni singola spesa, delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo individuati con determinazione del dirigente del Servizio finanziario o di un suo delegato.
7. Il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità almeno bimestrale, parificato con le scritture contabili dell'ente e approvato con determinazione del dirigente del Servizio finanziario o da suo delegato.
8. Su formale richiesta mediante determinazioni dirigenziali, l'Economo anticipa somme eccedenti l'importo di cui al comma precedente allorché ciò sia reso necessario dall'esigenza di effettuare pagamenti in contanti per disposizioni contrattuali o per altre esigenze.
9. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate senza limiti superiori di somme per versamenti effettuati con moneta elettronica; le riscossioni in moneta contante sono effettuate con i limiti previsti dalla legge e per le tipologie di entrate definite in appositi atti dei dirigenti dei settori.
10. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

Art. 45 – Funzioni aggiuntive del servizio economato-provveditorato

1. Il servizio provveditorato - economato, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolge anche le seguenti attività/ forniture:
 - a. abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni;
 - b. stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo degli uffici;
 - c. servizi e prodotti informatici che non rientrano nella competenza del C.E.D.;
 - d. servizi ed acquisti di beni riferiti a più centri di costo.

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 46 - Affidamento del servizio tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato a seguito di procedura di evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza. Si rinvia integralmente a quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.
2. La banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.
3. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta e sottoscritta dalle parti interessate.
4. La durata del servizio tesoreria è di regola 6 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Segretario Generale e il dirigente del Servizio finanziario, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa.

Art. 47 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza.
2. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.

3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza.
4. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal tesoriere ed approvata dal dirigente del Servizio finanziario.
5. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del Tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.
6. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Servizio finanziario giornalmente con appositi elenchi.

Art. 48 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Per permettere ciò, il dirigente del Servizio finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal dirigente del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere entro un mese dalla chiusura dell'esercizio.
3. In caso di urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del dirigente del Servizio finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.

Art. 49 - Registri e rendiconti

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso all'ufficio Ragioneria entro 7 giorni successivi alla fine di ogni mese.

Art. 50 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelievo relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal dirigente del Servizio finanziario o suo delegato contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelievi già effettuati.

Art. 51 - Verifiche ordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere all'ufficio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'Amministrazione Comunale o il dirigente del Servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO XI – ORDINATIVI INFORMATICI DI INCASSO E PAGAMENTO A FIRMA DIGITALE

Art. 52 – Ordinativi informatici

1. Ai fini di semplificare ed accelerare gli incassi ed i pagamenti, il Comune introduce l'ordinativo informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445 e s.m.i..
2. La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
3. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
4. L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal dirigente del Servizio finanziario o dai soggetti delegati e individuati con provvedimento dello stesso dirigente.
5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.
7. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
8. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, con apposita procedura telematica, a cura degli uffici comunali competenti, un elenco dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute da applicare, e delle modalità di pagamento dei medesimi.

Art. 53 – Annullamento dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
2. Il nulla osta relativo all'annullamento dell'ordinativo è richiesto al Tesoriere per via telematica. Il Tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento o alla riscossione, provvede a rilasciare il nulla osta all'annullamento dell'ordinativo. Qualora l'ordinativo sia già stato pagato o riscosso, l'evidenza informatica del Tesoriere riporta il diniego all'annullamento dell'ordinativo.
3. L'annullamento dell'ordinativo informatico di cui al precedente comma 2 è un documento informatico che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 51, comma 4.

Art. 54 – Variazione dell'ordinativo informatico

1. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere variato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 54 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.
2. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 51, comma 4.

Art. 55 – Modalità di archiviazione dell’ordinativo informatico

1. L’ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall’Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dal D.P.R. 28.12.2000, n.445 e s.m.i..

Art. 56 – Conservazione della documentazione cartacea

1. Le liquidazioni di spesa e la documentazione allegata per le quali sono stati emessi ordinativi informatici, sono conservate nell’archivio comunale.

Art. 57 – Modalità di interscambio dati tra il Comune ed il Tesoriere

1. Il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l’esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite gli ordinativi informatici. In particolare il protocollo definisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l’effettivo pagamento dei mandati medesimi e per la comunicazione al Comune dell’avvenuto pagamento, l’eventuale documentazione cartacea che deve essere comunque inoltrata al Tesoriere a supporto dell’ordinativo informatico, le disposizioni per il pagamento dei mandati urgenti, le modalità di aggiornamento delle coordinate bancarie nonché le modalità di conservazione delle quietanze.

CAPO XII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Abrogazione di norme e disposizioni finali

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità, nonché in altri regolamenti comunali qualora incompatibili con quanto qui regolamentato.
2. Le disposizioni organizzative, denominazione di servizi, aree, uffici, determinazioni di somme (ad es. riportate nell’art 43 del presente regolamento) nonché altri riferimenti soggetti a modificazione da parte della Giunta Comunale non rientranti tra le materie di cui all’art 42 del D.lgs n.267/2000 e succ. mod.ni ed integrazioni citate in questo regolamento, qualora variate dal competente organo, non comportano la necessità di modificazione del presente regolamento da parte del Consiglio Comunale.
3. In materia di controlli interni, trattandosi di regolamentazione specifica a cui interamente si demanda – art. 13 c. 3 e 35 c. 2 - in caso di norme in contrasto con il presente, prevalgono le disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni del Comune di San Severo, approvato con atto C.C. n. 2 del 10.01.2013.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.
5. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviate al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l’applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

Art. 59 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Copia del presente regolamento è consegnata ai responsabili dei servizi dell’Ente.

PARERE
IL SEGRETARIO GENERALE

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, sotto il profilo della regolarità tecnica, ex art.49, comma primo, del D.L.vo n.267/2000, il seguente parere: “FAVOREVOLE”.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim AREA I - PATRIMONIALE
F.to dott. Michele Fratino

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL C.C.
F.to avv. Luigi V. Damone

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Michele Fratino

E' copia conforme al suo originale, per uso amministrativo.

San Severo, 05.07.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Michele Fratino

ATTESTAZIONE DELL'ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

è esecutiva il _____, ai sensi e per gli effetti dell'art.134- comma 3 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

San Severo, 05.07.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dott. Michele Fratino

N. del registro delle

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Ente, per quindici giorni consecutivi, con la continuazione, a decorrere

dal 09.07.2013 al 23.07.2013

San Severo, 05.07.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Michele Fratino