

REGOLAMENTO CONTABILE

della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali integrati dei Comuni del Distretto Sociale "B"

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 08.06.2015

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione finanziaria e contabile della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali integrati dei Comuni del Distretto Sociale "B" (di seguito Convenzione)

Il presente regolamento si conforma ai principi contabili stabiliti dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) nel rispetto delle disposizioni previste dall'ordinamento giuridico al fine di assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Documento Contabile preventivo

1. Il documento contabile preventivo annuale della gestione associata è articolato in entrate e in uscite e contiene obbligatoriamente l'indicazione dei trasferimenti comunali e regionali, statali e comunitari.

2. Il documento contabile è costituito dalle seguenti voci:

Entrate

- a. finanziamenti derivanti da progetti e programmi comunitari;
- b. trasferimenti di fondi vincolati statali ripartiti dalla Regione e assegnati ai distretti;
- c. trasferimenti di fondi regionali ripartiti dalla Regione e assegnati ai distretti;
- d. fondi derivanti dai bilanci comunali per la compartecipazione ai servizi di cui alla Convenzione;
- e. trasferimenti e compartecipazione dalle ASL per le attività socio-sanitarie;
- f. contributi di enti pubblici per attività specifiche;
- g. contributi da parte di privati;

h. compartecipazione ai servizi da parte dei privati.

Uscite

- a. Spese per servizi essenziali di cui al comma 4 dell'art. 22 della Legge 328/2000 per area di intervento;
- b. Spese articolate per tipologie d'intervento, non già iscritte nelle voci della lettera a., c. e d.;
- c. Spese di documentazione, studi e ricerca;
- d. Costi di funzionamento e gestione dell'Ambito territoriale e per il personale dell'Ufficio di Piano;

Le voci di entrate e uscite hanno valore meramente indicativo e possono essere eventualmente integrate.

3. Il documento contabile non può presentare un disavanzo fra l'insieme delle entrate e l'insieme delle uscite.
4. L'Assemblea approva il documento contabile preventivo per singolo esercizio finanziario, in coerenza con il bilancio del Comune Capofila.
5. Le risorse provenienti dall'eventuale compartecipazione alle spese da parte degli utenti, relative ai Servizi di cui alla Convenzione saranno gestite ed utilizzate secondo le modalità che verranno definite e per le finalità previste.
6. I fondi assegnati per la gestione di servizi di cui alla Convenzione sono destinati e vincolati secondo quanto stabilito negli atti di assegnazione e di programmazione dalle Istituzioni assegnanti.

Art. 3 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi spesa posta in essere dal Comune Capofila deve avere l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune/ Ente Capofila. Il rilascio del visto presuppone l'effettiva copertura finanziaria della spesa da sostenere.
2. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano adotta tutte le determinazioni di impegno e di liquidazione. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile dell'ufficio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni adottate dal coordinatore dell'Ufficio di Piano sono pubblicate sul sito del Comune Capofila e trasmesse agli altri comuni della Convenzione.

Art. 4- Risorse finanziarie

L'insieme delle risorse finanziarie, necessarie all'organizzazione e all'erogazione dei servizi associati previste per l'attuazione della Convenzione sono rappresentate nel documento contabile preventivo, denominato Budget di Distretto.

Art. 5 - Gestione contabile e finanziaria

Al Comune Capofila è attribuita la gestione delle risorse finanziarie del Budget di Distretto secondo gli indirizzi ed in conformità con la programmazione socio sanitaria ed assistenziale regionale, nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 267/2000, così come vigente.

Nell'esercizio delle funzioni di Tesoreria, il Comune Capofila è tenuto all'osservanza delle disposizioni della parte II del citato D.Lgs. 267/2000.

Il Comune Capofila, nell'ambito delle scritture contabili previste dal D.Lgs. 267/2000, deve provvedere alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione della Convenzione e specificatamente del Piano Sociale di Zona, provvedendo al termine di ciascuna annualità, alle operazioni di rendicontazione, secondo quanto prescritto dall'articolo 8.

Il Comune Capofila è tenuto alla custodia ed alla conservazione di tutti gli atti contabili relativi alla gestione afferente alla Convenzione. Tali atti saranno esibiti in copia qualora richiesti dagli Enti associati.

La gestione delle risorse finanziarie è assegnata esclusivamente al Coordinatore dell'Ufficio di Piano il quale adotta tutti gli atti gestionali necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti.

Art. 6 - Responsabilità ed impegni dei Comuni

I Comuni associati si impegnano così come stabilito dalla Convenzione a stanziare, nei rispettivi bilanci di previsione, ed erogare le quote di compartecipazione obbligatorie per far fronte agli oneri derivanti dalla Convenzione stessa.

Art. 7 - Fondo di programmazione e governo

Al termine di ciascuna annualità di gestione, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune capofila procede alla ricognizione delle risorse assegnate dalla Regione in base ai servizi e agli interventi contenuti nei Piani Sociali di Zona ai sensi dell'art. 53 della L.R. 38/96 e degli atti regionali di attuazione.

Il Fondo di programmazione e governo è costituito dalle seguenti risorse:

- economie sui progetti conclusi o ancora in essere;
- somme accertate e per le quali non sussista un impegno con creditore certo a valere sui bilanci comunali;
- somme assegnate dalla Regione Lazio ma non ancora accertate ;
- somme relative ad obbligazioni giuridicamente vincolanti in essere.

Le risorse di cui ai punti precedenti vanno considerate al netto delle anticipazioni erogate dai soggetti assegnatari.

A fine esercizio finanziario, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune capofila, certifica gli importi complessivi del Fondo di programmazione e governo per ciascun intervento regionale.

Art. 8 - Documento Contabile Consuntivo

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito documento contabile consuntivo delle spese sostenute per la gestione nel rispetto dell'art. 62 L.R. 38/96.

Il documento contabile consuntivo (rendiconto annuale) unitamente alla relazione sulla gestione è approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art. 15 della Convenzione.

Entro il 31 marzo di ciascun anno, il Comune Capofila trasmette alla Direzione Regionale competente la relazione sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi programmati, ai sensi dell'art. 53 della L.R. 38/96.

Art. 9 - Beni strumentali

I beni strumentali e di consumo ed ogni altro onere necessario per l'attuazione della Convenzione sono a carico delle risorse del Budget di Distretto, in capo al Comune capofila.

I beni strumentali e durevoli acquistati con risorse del Budget di Distretto, ed ancora esistenti al momento della risoluzione della gestione associata, sono ripartiti tra gli Enti in proporzione alle quote di contribuzione. E' comunque escluso, in ipotesi di recesso di uno o più Enti, il diritto degli stessi all'assegnazione di quote dei beni in uso, ovvero alla corresponsione di somme corrispondenti al loro valore.

Gli oneri relativi all'uso, alla manutenzione e all'ammortamento di tali beni sono a carico del Budget di Distretto.

Art. 10 – Modifica del Comune capofila.

In caso di modifica del Comune capofila nel periodo di vigenza della Convenzione, il nuovo Comune subentra al precedente in tutti i rapporti attivi e passivi mediante l'adozione di un verbale congiunto di passaggio di capofilato tra il Comune uscente ed il Comune subentrante.

Di norma, il passaggio di capofilato tra i due Enti Capofila avviene a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quella della deliberazione assunta dall'Assemblea.

In caso di recesso del Comune Capofila, il passaggio avviene obbligatoriamente a conclusione dell'anno contabile.

Il Comune Capofila subentrante ha titolo al subentro nei contratti di fornitura relativo all'oggetto, ancorché intestati all'Ente uscente.

Il verbale di passaggio di capofilato contiene l'elenco:

- dei beni strumentali (mobili ed immobili di proprietà del distretto);
- dei contratti in essere;
- delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e le rispettive modalità di pagamento;

Salvo diverso accordo, il Comune Capofila uscente trasferisce tutte le risorse afferenti il Budget di distretto e il Fondo di programmazione e governo al Comune capofila entrante.

Art. 11 - Modifiche ed integrazioni

Il presente regolamento può essere oggetto di modifica e/o integrazione in corso di validità con le stesse modalità di approvazione.

Art. 12 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al regolamento di contabilità del Comune capofila ed in ogni caso al T.U.E.L., di cui al D. Lgs. N. 267/2000, oltre che alla vigente Convenzione.