

ISTITUZIONE COMUNALE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E CULTURALI RIVOLTE ALL'INFANZIA E ALL'ADOLESCENZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Istituzione nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. 267/2000 e ss., del Regolamento di Contabilità del Comune di Torino, approvato con deliberazione del consiglio comunale in data 15 luglio 1996 mecc. 9603241/24 esecutiva dal 12 settembre 1996.
2. Oggetto del Regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. Le norme del Regolamento sono dirette a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dall'Istituzione.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge, delle norme statutarie e dei regolamenti della Città di Torino.

CAPO II – UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'

ART. 2- COMPETENZE DELL'UFFICIO

2. All'Ufficio bilancio e contabilità compete:

- a) la redazione degli elaborati contabili necessari al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli schemi dei preventivi annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle proposte dei competenti responsabili dei Centri di Cultura e dei dati in proprio possesso;
- b) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti responsabili dei Centri di Cultura, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- c) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi;
- d) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme amministrativo-fiscali.
- e) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Centri di Cultura e dei servizi correlati.

ART. 3 – RESPONSABILE DELL'UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'

1. Le competenze proprie del Direttore Finanziario, come indicate dal Regolamento di contabilità della Città di Torino sono svolte dal Direttore dell'Istituzione che con proprio atto di organizzazione può delegarle alla P.O. responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità dell'Istituzione.

CAPO II – L'ATTIVITA' ECONOMALE

ART. 4 – SPESE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. Il Direttore dell'Istituzione provvede, entro i limiti di spesa approvati dal Piano Esecutivo di Gestione, con apposite determinazioni agli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Istituzione.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. Il Direttore dell'Istituzione con proprio atto di organizzazione delega la P.O. responsabile dell'ufficio acquisti beni e servizi, a provvedere alle negoziazioni necessarie come previsto da regolamento dei contratti del Comune di Torino, ovvero tramite: Asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata, affidamento in economia, negoziazione telematica.

ART. 6- AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

1. Possono eseguirsi in economia i servizi, le forniture ed i lavori necessari al funzionamento dell'Istituzione e di tutte le attività fino all'importo di Euro 20.000,00, iva esclusa. Il limite di 20.000,00 Euro è riferito all'insieme di ciascun fabbisogno, od intervento avente carattere unitario, non è pertanto consentita la suddivisione in più lavori o forniture, di beni o servizi.

2. Gli affidamenti in economia qualora non siano eseguiti in amministrazione diretta sono effettuati con le modalità della trattativa privata.

ART. 7 – NEGOZIAZIONE TELEMATICA

1. L'Istituzione potrà avvalersi delle procedure previste dal Comune di Torino per l'acquisto di beni e servizi tramite la piattaforma telematica ad essa dedicata (gare on-line, mercato elettronico)

ART. 8 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE CENTRALE

1. Il servizio di cassa provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria o c/c postale dell'Istituzione.

2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo l'Istituzione è dotata di una cassa per il pagamento delle spese minute e urgenti ed di funzionamento per le quali si renda necessario il pagamento immediato ed il cui importo singolarmente considerato non superi i 1.500,00 Euro, con assegnazione annua di 30.000,00 Euro, a valere su apposito stanziamento annuale deliberato nel bilancio di previsione.

3. Le spese a valere sulla cassa economale sono direttamente ordinate dal Direttore dell'Istituzione il quale con proprio atto di organizzazione può delegare la P.O. responsabile dell'Ufficio acquisti beni e servizi alla gestione dello stesso.

4. La negoziazione per forniture di importo non superiore alla cifra sopra indicata può avvenire anche sulla base di richieste verbali, acquisendo i preventivi in modo informale.

5. Per la gestione delle spese minute ed urgenti e di funzionamento è necessario tenere un registro di cassa debitamente numerato in ogni pagina, conservando ordinatamente la relativa documentazione.

6. Il responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità procede a verifiche delle consistenze di cassa e della relativa documentazione ogni qualvolta sia ritenuto opportuno, ovvero su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Analogo controllo può essere esperito dal Settore Ispettorato del Servizio Risorse Finanziarie della Città di Torino.

ART. 9 - FONDO DI FUNZIONAMENTO DEI CENTRI DI CULTURA

1. Viene istituito un fondo di funzionamento assegnato ai Centri di Cultura per il pagamento di tutte le spese urgenti necessarie allo svolgimento delle attività previste dalla loro programmazione annuale, non fornite dall'ufficio acquisti beni e servizi.

2. L'ammontare del fondo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del bilancio di previsione e ripartito fra i Centri di Cultura con provvedimento del Direttore dell'Istituzione.

3. Il responsabile del Centro di Cultura è responsabile della tenuta dei registri contabili e di tutte le operazioni relative alla gestione del fondo.

4. Le operazioni relative alla gestione dei fondi avvengono mediante utilizzo di appositi c/c bancari presso la banca che svolge funzioni di tesoreria per l'Istituzione.

5. Il fondo potrà essere utilizzato per ogni acquisto di bene o servizio necessari, ad esclusione di affidamento di incarichi a professionisti e acquisto di materiale inventariabile, per i quali provvederà l'Ufficio acquisti beni e servizi.
 6. I responsabili dei centri di cultura sono autorizzati a spendere direttamente per un importo non superiore a 1.000,00 Euro per ogni singola fornitura, sulla base di richieste verbali, di cui si darà conto in una apposita nota a firma del responsabile allegata alla documentazione della spesa.
 7. Per tutte le spese superiori alla suddetta somma dovranno essere rispettate le procedure previste dal presente regolamento .
 8. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo al versamento del fondo, deve essere presentato il rendiconto dei fondi assegnati alla P.O. responsabile dell'ufficio acquisti beni e servizi, che provvederà inoltre alla predisposizione del rendiconto di cassa, con versamento alla tesoreria dell'eventuale residuo delle somme assegnate.
 9. Il responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità procede a verifiche delle consistenze di cassa e della relativa documentazione ogni qualvolta sia ritenuto opportuno.
- Analogo controllo può essere esperito dal Settore Ispettorato del Servizio Risorse Finanziarie della Città di Torino.

CAPO III - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 10 - DURATA

1. L'esercizio finanziario annuale inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non si possono più effettuare impegni di spesa, né operazioni di cassa, relative all'esercizio stesso.

ART. 11 – CONTENUTO

1. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni effettuate nell'anno; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che si riferiscono alle variazioni nella consistenza e nella specie del patrimonio, nonché i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Istituzione.

CAPO IV - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 12 - BILANCIO ANNUALE

1. L'Istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

ART. 13 – PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Entro il 30 settembre il Direttore, sentito il Comitato di Direzione dell'Istituzione, presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale relative all'anno successivo.
2. Il bilancio preventivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, i suoi allegati (la relazione tecnica, il bilancio pluriennale, il piano programma) sono trasmessi entro il 31 ottobre alla Divisione Servizi Educativi, che provvederà a sottoporli al Consiglio Comunale per la loro approvazione entro il termine fissato per l'approvazione del proprio bilancio di previsione. Il Consiglio comunale approva il bilancio dell'Istituzione contestualmente al bilancio comunale.
3. Le entrate sono iscritte tenendo conto del trasferimento previsto nel bilancio del Comune, di eventuali altri trasferimenti provenienti da altri soggetti pubblici o privati e delle entrate proprie.
4. Le spese sono iscritte sulla base delle attività che si intendono realizzare nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio delle entrate e delle spese compresi i trasferimenti.
5. Contestualmente al bilancio annuale di previsione, il Consiglio di Amministrazione definisce, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal consiglio comunale, le tariffe e le quote di partecipazione per i servizi erogati.

ART. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Ad avvenuta approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione annuale, il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, su proposta del Direttore, definisce gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Con l'approvazione del P.E.G. il Consiglio di Amministrazione affida al Direttore le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ART. 15 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Se in seguito ad idonea valutazione si ritiene opportuno una modifica agli stanziamenti di bilancio, le variazioni necessarie, saranno sottoposte dal Direttore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione

2. Per motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000 e ss., il Direttore dell'Istituzione può adottare variazioni al bilancio, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 16 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività dell'Istituzione considerata in rapporto ai programmi e agli obiettivi di dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità previsti nel P.E.G.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Centrale Pianificazione e Controllo del Comune di Torino, secondo le modalità e i tempi previsti per tutte le strutture operative dell'Ente.

3. I report intermedi e finale del controllo, sono inviati alla Presidenza dell'Istituzione per la valutazione e le conseguenti determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 17 – RENDICONTO E BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il Consiglio di Amministrazione al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, approva entro il 30 aprile di ciascun anno:

- il bilancio d'esercizio
- la relazione sull'attività svolta
- il prospetto che evidenzia l'entità dei risultati.

2. Gli atti suddetti, corredati del parere del collegio dei revisori dei conti, sono trasmessi alla Divisione Servizi Educativi affinché provveda che tali documenti entrino a far parte della deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Rendiconto dell'Istituzione non può chiudere in perdita, in quanto il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, come previsto dal regolamento dell'istituzione.

4. Il Direttore presenta al C. d. A. il rendiconto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente. Il C. d. A. fa proprio con atto deliberativo il conto cui è allegata la relazione del Direttore.

ART. 18 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio, munendolo della propria firma e corredandolo di tutti gli atti e i documenti previsti dalla legge e dalle relative norme di attuazione; qualora il Tesoriere non vi provveda nel termine stabilito, l'Istituzione provvede d'ufficio per mezzo di proprio personale ed a spese del Tesoriere.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

ART. 19 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile contabile da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

2. Il rendiconto degli agenti contabili interni viene trasmesso al Settore Ispettorato del Servizio Risorse Finanziarie della Città di Torino.

3. L'Ufficio bilancio e contabilità procede, successivamente alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

4. Entro la fine del mese di febbraio, la P.O. Responsabile dell'ufficio acquisto beni e servizi deve provvedere alla revisione annuale dei residui attivi e passivi al fine di determinare i crediti ed i debiti alla chiusura dell'esercizio finanziario.

5. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, provvede l'Ufficio bilancio e contabilità entro il 20 aprile.

ART. 20 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Consiglio di Amministrazione, ove sia rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, riconosce la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, qualora trattasi di debiti derivanti da fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti dell'Istituzione.

CAPO V - BENI DELL'ISTITUZIONE

ART. – 21 INVENTARIO DEI BENI DATI IN COMODATO D'USO

1. Il Comune conferisce in comodato ad uso gratuito all'Istituzione al momento della sua costituzione, beni mobili e immobili e successivamente di quei beni che potranno incrementare il suo patrimonio a seguito di contribuzioni, elargizioni, donazioni o quant'altro da parte di terzi, oltre ai beni che saranno acquistati direttamente con gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione in conto capitale.

2. L'inventario è lo strumento di rilevazione dei suddetti beni.

3. Per tutte le operazioni relative agli inventari, l'Istituzione si avvarrà delle procedure informatiche del Comune di Torino ed adempirà tutte le disposizioni che saranno impartite dagli uffici competenti del Comune di Torino.

4. Il consegnatario dei beni immobili e mobili è il Direttore dell'Istituzione il quale con proprio atto di organizzazione può delegare la P.O. responsabile dell'Ufficio acquisti beni e servizi alla gestione degli stessi.

5. L'inventario dei beni immobili e mobili in uso all'Istituzione, fa parte del prospetto degli inventari dei servizi del Comune di Torino, che sarà allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo del Comune stesso.

TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22 – AFFIDAMENTO

1. L'Istituzione si avvale del Tesoriere Comunale, in contabilità separata, ed è comunque soggetta al regime di Tesoreria unica.

2. I rapporti tra l'Istituzione ed il Tesoriere rientrano nella convenzione tra il Comune di Torino e l'Istituto di credito individuato quale tesoriere.

TITOLO V – REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

ART. 23 – COLLEGIO DEI REVISORI

1. I bilanci dell'Istituzione e i documenti contabili in generale sono sottoposti al controllo del collegio dei revisori dei conti del Comune.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.