

COMUNE DI SCARLINO

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....

- Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....
- Art. 2 Organizzazione e Competenze del Servizio Economico finanziario.....
- Art. 3 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....
- Art. 4 Parere di Regolarità Contabile.....
- Art. 5 Visto di Copertura Finanziaria.....
- Art. 6 Competenze dei Responsabili di Settore.....

TITOLO II. PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

- Art. 7 La programmazione.....
- Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 9 Nota di aggiornamento al DUP.....
- Art. 10 La formazione del bilancio di previsione.....
- Art. 11 Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....
- Art. 12 Sessione di bilancio.....
- Art. 13 Il Piano assegnazione risorse (PEG contabile)
- Art. 14 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....
- Art. 15 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....
- Art. 16 Le variazioni di bilancio e di PEG.....
- Art. 17 I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....
- Art. 18 Utilizzo del fondo di riserva.....

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 19 Le entrate.....
- Art. 20 L'accertamento dell'entrata.....
- Art. 21 La riscossione.....
- Art. 22 Acquisizione di somme tramite casse interne.....
- Art. 23 L'impegno di spesa.....
- Art. 24 Prenotazione d'impegno.....
- Art. 25 La spesa di investimento.....
- Art. 26 Impegni pluriennali.....
- Art. 27 La liquidazione.....
- Art. 28 L'ordinazione ed il pagamento.....

TITOLO IV RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194 TUEL)

- Art. 29 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....

TITOLO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 Controllo sugli equilibri finanziari.....

Art. 31 Segnalazioni obbligatorie.....

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 32 Il rendiconto della gestione.....

Art. 33 L'approvazione del rendiconto della gestione.....

Art. 34 Il riaccertamento dei residui.....

Art. 35 Il controllo di gestione.....

TITOLO VII AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 36 Agenti Contabili.....

Art. 37 La nomina degli Agenti contabili.....

Art. 38 Il servizio di economato.....

Art. 39 Responsabilità.....

Art. 40 Il conto giudiziale.....

Art. 41 Agenti contabili interni.....

TITOLO VIII ORGANO DI REVISIONE

Art. 42 Elezione.....

Art. 43 Funzioni dell'organo di revisione.....

Art. 44 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....

Art. 45 Pareri dell'Organo di Revisione.....

Art. 46 Cessazione dalla carica.....

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 Affidamento del Servizio di tesoreria.....

TITOLO X SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 48 Contabilità patrimoniale.....

Art. 49 Contabilità economica.....

Art. 50 Patrimonio del Comune.....

Art. 51 Tenuta e aggiornamento degli inventari.....

Art. 52 Aggiornamento dei registri degli inventari.....

Art. 53 Categorie di beni non inventariabili.....

Art. 54 Iscrizione dei beni in inventario.....
Art. 55 Dismissione di beni mobili.....
Art. 56 Cancellazione dall'inventario.....
Art. 57 Verbali e denunce.....
Art. 58 Consegnatari dei beni.....

TITOLO XI INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 59 Ricorso all'indebitamento.....

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 Entrata in vigore e disposizione finale.....

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale contabile del Comune di Scarlino.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Competenze del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario é collocato nell'ambito della struttura dell'Ente nel "Settore *Servizi Economici e Finanziari*" ed, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese
- e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile del "Settore – *Servizi Economici e Finanziari*" di cui al precedente art.2. Le funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento temporaneo ed incompatibilità sono disciplinate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) emana circolari interpretative ed attuative, note al fine di orientare e favorire una adeguata gestione per quanto di competenza
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art.31.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la corretta imputazione nel bilancio e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata nota al servizio proponente con modalità informatica.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui

all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere, munito di data e sottoscritto, è sempre espresso in forma scritta con modalità informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati ovvero dai Responsabili di settore è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata nota al servizio proponente con modalità informatica.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 23.

Il visto , munito di data e sottoscritto, è sempre espresso in forma scritta con modalità informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore

Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso

definite;

- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione degli adempimenti di cui all'articolo 32, comma 2 del presente regolamento;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, anche attraverso apposite determinazioni, e comunque l'immediata trasmissione tramite modalità informatiche al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione tramite modalità informatiche al Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, da trasmettere tramite modalità informatiche al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario per l'apposizione di apposito visto attestante la coerenza dell'atto di liquidazione con gli elementi rinvenibili nell'impegno di spesa.

I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi

da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono attualmente costituiti in questo Ente dal piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal punto 8.4 del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio economico finanziario.

4. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di presentazione del DUP al Consiglio.

6. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.

7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

8. Il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni entro e non oltre il 15 ottobre. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

9. I termini di cui al presente articolo e in generale sul processo di approvazione del DUP hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di formazione del bilancio di previsione, nel rispetto delle funzioni di iniziativa ed istruttorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. A tale scopo, possono essere indette riunioni collegiali, alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa, da tenersi, ove opportuno, anche successivamente alla redazione, da parte del Settore Economico Finanziario, del primo schema di bilancio di cui al successivo comma 3.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Responsabile del servizio economico finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i responsabili dei settori e l'organo esecutivo elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare di norma entro il 15 ottobre e comunque in tempo utile per predisporre lo schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per i pareri di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Successivamente lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dell'organo consiliare per almeno 10 giorni mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 7 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di emendamento è rilasciato dal responsabile del settore interessato.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
6. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Piano assegnazione risorse (PEG contabile)

1. Il piano assegnazione risorse è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai responsabili dei servizi, individuati dallo schema organizzativo, le dotazioni finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
2. Gli obiettivi gestionali di cui all'articolo 108 del Tuel sono assegnati con successivo atto

della giunta comunale con il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il piano assegnazione risorse è definito su un arco temporale triennale.

4. Il piano assegnazione risorse è collegato:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

- sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente.

Art. 14. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata nota indirizzata congiuntamente al capo dell'amministrazione ed al responsabile del servizio economico finanziario.

2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore.

Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei settori e dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 16. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del servizio economico finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei settori, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni ex art. 175, comma 5-quater del d.lgs n. 267/2000, sia in termini di competenza che in termini di cassa.
2. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile.

Art 17. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti di variazione di competenza dirigenziale dovranno assicurare il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio nonché il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
2. I provvedimenti di variazione dirigenziale sono tempestivamente comunicati alla giunta. La comunicazione potrà essere anche trimestrale attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

Art. 18 Utilizzo del fondo di riserva

1. Il fondo di riserva, stanziato in bilancio nei limiti e con le finalità indicate dall'art. 166 del D. Lgs. 267/2000, può essere utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità previste dalla normativa e può essere deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate all'organo consiliare nella prima seduta successiva alla sua adozione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. Le entrate

1. Spetta al responsabile del settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 20. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da trasmettere al Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
2. Il responsabile del settore, tempestivamente, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Qualora il responsabile di settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio economico e finanziario.

Art. 21. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico e finanziario o suo sostituto/delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma degli ordinativi di incasso è trasmesso al tesoriere.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Se necessario i componenti del servizio finanziario provvedono a far pervenire ai responsabili dei settori dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento se disposto e comunque entro un termine massimo di 10 giorni affinché il responsabile del servizio economico finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 22. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con determinazione del Responsabile del settore competente possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o procedura informatica;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria comunale;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio economico finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio economato.

Art. 23. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile del settore l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il responsabile del settore trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile servizio economico finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi di governo vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 24. Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del settore con proposta di determinazione, la quale deve indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei settori comunicano tempestivamente al servizio economico finanziario, mediante apposita determinazione, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore o superiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
8. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese d'investimento sono regolati così come disposto al punto 5.4 del principio contabile 4/2.

Art. 25. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del settore con l'indicazione della copertura

finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata o l'indicazione della fonte di finanziamento già realizzata.

2. Le prenotazioni di impegno, gli impegni di spesa ed il fondo pluriennale vincolato riferiti alle spese di investimento sono regolati così come disposto al punto 5.4 del principio contabile 4/2.

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Art. 27. La liquidazione

1. Ordinariamente i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile del settore.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento denominato "atto di liquidazione", classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e il servizio di provenienza, mediante strumenti informatici e sottoscritto digitalmente.
3. L'atto di liquidazione deve essere adottato tempestivamente e comunque, in caso di liquidazione di fattura elettronica, entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo della fattura elettronica stessa.
4. Con l'atto di liquidazione il responsabile del settore che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio economico finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
6. La proposta dell'atto di liquidazione unitamente ai documenti quali fattura o nota, viene inviata al Servizio economico finanziario per i controlli contabili e fiscali effettuati in tempo utile per rispettare le scadenze e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Sull'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del settore proponente, è apposto visto dal Responsabile del Servizio economico finanziario attestante la regolarità contabile e fiscale.
8. Sono invece conservati agli atti del servizio proponente i documenti giustificativi

(contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ecc.).

9. Il responsabile del servizio economico finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio economico finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio economico finanziario o suo sostituto/delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio economico finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Settore competente per materia.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito dando atto che le disponibilità finanziarie trovano allocazione nell'apposita missione, programma e titolo.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3

dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse necessarie.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio economico finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. Il controllo ha per oggetto il permanere degli equilibri di bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, alla gestione dei residui, attivi e passivi, ed all'andamento della gestione di cassa.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone a tal fine una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione. Quest'ultimo entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle

entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.29, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, si applicano le procedure di cui all'art. 141, c. 2, del d.lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili dei settori, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, 20 giorni prima della seduta del Consiglio in cui è esaminato il rendiconto.

Art. 34. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione sottoscritta che ogni responsabile di servizio deve trasmettere al servizio economico e finanziario indicativamente entro il 28 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile del servizio economico e finanziario predisporre la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 35. Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL, i cui contenuti si intendono qui confermati.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 36. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria comunale.

Art. 37. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del settore interessato, provvedimento da trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario.
2. Sono, altresì, eventualmente individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario dei beni mobili è attribuito al Responsabile di ogni Settore

Art. 38. Il servizio di economato

1. Il servizio di economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
2. Il servizio viene svolto secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.
3. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

Art. 39. Responsabilità

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti che devono essere eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nell'apposito regolamento.

Art. 40. Il conto giudiziale

1. L'economista, quale agente contabile di diritto, ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Il conto è sottoscritto dall'economista ed è sottoposto al visto di regolarità contabile del servizio economico finanziario che lo parifica con le scritture contabili dell'Ente.

Art. 41. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa

di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

4. Gli agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del settore da cui dipendono; tali conti entro i successivi 15 giorni sono inviati al Responsabile del Servizio economico finanziario.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 42. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 43. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio economico finanziario.

Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 45. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato nel presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro tre giorni, salvo il caso di urgenza in cui il parere deve essere rilasciato entro 24 ore.

Art. 46. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di tesoreria è regolato dalla normativa vigente e da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 48. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 49. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 50. Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere

classificati come universalità.

Art. 51. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del Responsabile a cui è affidato il Servizio Patrimonio per i beni mobili e per i beni immobili in collaborazione con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

Art. 52. Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 53. Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 54. Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs.118/2011.

Art. 55. Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione o nota motivata del responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione da inoltrare al responsabile del servizio patrimonio.

Art. 56. Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 57. Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con note redatte dal responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 58. Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di Settore ai quali vengono assegnati i beni di rispettiva competenza con debito di vigilanza.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne il regolare funzionamento.

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 59. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

TITOLO XII. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60. Entrata in vigore e disposizione finale

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della relativa delibera di approvazione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.40 del 18.04.1997 e successive modificazioni ed integrazioni nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali
2. L'ente, come consentito dall' art. 233-bis "Bilancio Consolidato" ed in particolare dal comma 3, come modificato dall' art. 1, comma 831, della L. 30 dicembre 2018, n.145, nota come Legge di Bilancio 2019, si avvale della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato che non risulta pertanto normato dal presente regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.