

**COMUNE DI
CASTELLANZA**

***REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'***

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

CAPO II - IL SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO

Art. 3 - Il Responsabile del Settore Economico/Finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Settori nella gestione contabile

Art. 5 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 6 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Art. 7 - La programmazione degli Enti Locali

Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Art. 9 - Formazione del bilancio di previsione

Art. 10 - Il bilancio di previsione

Art. 11 - Pubblicità del bilancio

Art. 12 - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Art. 13 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.

Art. 14 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 15 - Il fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Le fasi dell'entrata

Art. 18 - La disciplina dell'accertamento

Art. 19 - L'ordinativo di incasso

Art. 20 - Le fasi della spesa

Art. 21 - L'impegno della spesa

Art. 23 - Impegni pluriennali

Art. 24 - Fatturazione elettronica

Art. 25 - La liquidazione

Art. 26 - Ordinazione e pagamento

Art. 27 - Debiti fuori bilancio

Art. 28 - Le fidejussioni

CAPO V - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 29 - Istituzione servizio di economato - Rinvio

CAPO VI - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 30 - Gli agenti contabili

Art. 31 - L'anagrafe degli agenti contabili

Art. 32 - Resa dei conti degli agenti contabili

CAPO VII - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

- Art. 33 - Patrimonio del Comune
- Art. 34 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 35 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 36 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 37 - Dismissione e cancellazione di beni mobili
- Art. 38 - Consegnatari dei beni

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 39 - L'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 40 - I rapporti tra tesoriere e Comune
- Art. 41 - Le attività di riscossione e di pagamento
- Art. 42 - Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 43 - Le verifiche di cassa

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 44 - Il procedimento di rendicontazione
- Art. 45 - Conto del bilancio
- Art. 46 - Conto Economico
- Art. 47 - Stato patrimoniale

CAPO X - BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 48 - Bilancio consolidato

CAPO XI -IL SISTEMA DEI CONTROLLI, EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

- Art. 49 - I controlli interni
- Art. 50 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 51 - Assestamento generale di bilancio

CAPO XII - LA REVISIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

- Art. 52 - Nomina del Revisore
- Art. 53 - Le funzioni e i compiti dell'Organo di Revisione
- Art. 54 - Cessazione, revoca, ineleggibilità dell'incarico di revisore

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 55 -Entrata in vigore
- Art. 56 - Adeguamento

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Per quanto quivi non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme di legge in materia oltre ai principi generali di contabilità degli Enti Locali e alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.

Articolo 2 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, periodicamente secondo le indicazioni del Responsabile del Settore Economico Finanziario, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti che vengono evidenziati nei documenti di programmazione e rendicontazione previsti dal TUEL.
2. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario di cui al successivo art. 3 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

CAPO II IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario si identifica con il Responsabile del Settore Economico/Finanziario in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, attraverso le varie articolazioni della struttura, è preposto:
 - a) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale,
 - b) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) all'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale;

- d) all'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni;
 - e) alla tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini di legge e del presente Regolamento;
 - f) alla segnalazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti 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 oppure pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. I Responsabili dei Settori, a loro volta, sono tenuti a segnalare entro quattro giorni al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario le circostanze anomale di cui sono venuti a conoscenza.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa, agisce in autonomia proponendo, se nel caso, variazioni di bilancio.
5. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (enti, aziende, istituzioni, consorzi e società partecipate).

Articolo 4

Competenze dei Responsabili dei Settori nella gestione contabile

1. Ai Responsabili dei Settori, nei limiti delle funzioni ad essi assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dai dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione del Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta al fine della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al Rendiconto;
 - d) 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 prospettiche;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa mediante determinazioni, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
2. I Responsabili dei Settori 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. Sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi resi, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
3. Il Responsabile del Settore risponde dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
4. Il Responsabile del Settore può delegare con apposito atto la responsabilità di procedimenti salvo la sottoscrizione dell'atto finale, a meno che non sia diversamente disposto nel presente regolamento.

**Articolo 5 -
Disciplina dei pareri di regolarità contabile
e visto di copertura finanziaria**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio e gli atti che comportano impegni di spesa, devono essere preventivamente comunicati al Servizio Finanziario per l'espressione del parere di regolarità contabile.
2. Gli atti dei Responsabili dei Settori di impegno (determinazioni) sono trasmessi al Servizio finanziario entro cinque giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di sottoscrizione del visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato un parere, ovvero che non sia positivo o che siano necessarie integrazioni o modifiche, sono inviate al servizio proponente entro il termine di cui al comma 2.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
6. Tutte le determinazioni verranno raccolte in ordine cronologico con numerazione unica e con l'indicazione dell'ufficio di provenienza da parte del Settore Amministrativo -Ufficio Segreteria.

**CAPO III
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

**Articolo 6 -
I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del Settore competente qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
6. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per

l'attuazione del contenuto della deliberazione.

7. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

8. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei Settori competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 7

La programmazione degli Enti Locali

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla relazione di inizio mandato
 - c) dal Documento Unico di programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
2. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Lo strumento della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, è costituito:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO).
3. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) Il piano esecutivo di gestione (PEG), il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance.

Articolo 8 -

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali.
2. La sezione strategica del DUP ha durata pari a quella del mandato amministrativo. E' sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici oppure sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo ed i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione del DUP i Responsabili dei Settori, per quanto di rispettiva competenza, in unità di intenti con i relativi Assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale.
5. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario mentre gli altri Responsabili che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi forniscono il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici ed operativi.
6. Entro il 31 Luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio mediante deposito presso la sede comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri per le conseguenti deliberazioni.

7. Il deposito degli atti deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali via PEC.
8. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio.
10. Di norma il Consiglio approva il DUP entro il 31 Luglio e comunque non oltre il 15 ottobre.
11. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre di ogni anno salvo eventuali proroghe dei termini.
12. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
13. Lo schema di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi dell'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011 e deve essere approvato dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
14. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione, con unico atto deliberativo. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 9 - Formazione del bilancio di previsione

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili, i Responsabili dei Settori comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
2. I Responsabili dei Settori predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

Articolo 10 - Il bilancio di previsione

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente alla nota di aggiornamento del DUP.
2. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono presentati ai consiglieri comunali via PEC agli indirizzi istituzionali dei consiglieri stessi mediante informazione del loro deposito in formato digitale nella rete intranet del Comune cui potranno accedere utilizzando le password in loro possesso.
3. Il deposito degli atti deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali via PEC. Gli atti devono essere contestualmente trasmessi all'Organo di Revisione per il parere che deve essere depositato almeno 24 ore prima dell'approvazione del Consiglio Comunale.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

5. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al documento di bilancio entro 5 giorni precedenti la seduta fissata per il Consiglio Comunale.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

6. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro 24 ore prima della seduta di Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

7. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti.

8. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni non inerenti gli stanziamenti di bilancio.

Articolo 11 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Settore Servizi Demografici – Ufficio Messi - cura la pubblicazione all'albo pretorio on-line, mentre il Settore Comunicazione/Informazione provvede all'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, link "Bilanci".

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Articolo 12 - Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Il piano esecutivo di gestione, elaborato ed approvato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

4. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Settore.

Articolo 13 -

Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater del TUEL, che sono di competenza dei Responsabili di Settore.
3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31 Dicembre di ciascun anno.
4. Per motivi di urgenza, opportunamente motivata, la Giunta Comunale può disporre variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 TUEL sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 14 -

Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei Settori al Responsabile del Servizio finanziario il quale predispose la proposta di delibera di variazione al bilancio da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle che le norme attribuiscono alle competenze della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Settori.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione dei Responsabili dei Settori e vengono trasmesse al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso periodicamente un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute.

Articolo 15 -

Il fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. I prelevamenti dal fondo di riserva e di riserva di cassa possono essere effettuati con deliberazione della Giunta Comunale fino al 31/12 di ogni anno.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile dell'anno successivo.

Articolo 16 -

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali entro il 31 luglio di ogni anno.
2. I Responsabili di Settore sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.
3. Qualora venga rilevata una situazione di squilibrio, vengono adottate le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL.
4. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
5. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 17 -

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono :
 - l'accertamento,
 - la riscossione
 - il versamento.
2. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabile di Settore, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Articolo 18 -

La disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del Settore verifica:
 - la ragione del credito;
 - la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - l'ammontare del credito;

- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
- 2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale alla quale il diritto del credito è registrato nelle scritture contabili dell'ente quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
- 3. Se non diversamente disposto, il Responsabile del Settore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
- 4. Il Responsabile del Settore trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'ideale documentazione con proprio provvedimento (determinazione).
In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
- 5. La trasmissione della determinazione di accertamento avviene entro 7 giorni dalla data in cui è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale o semestrale su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario in base alla consistenza delle entrate.
- 6. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza del Responsabile del Settore.
- 7. Il Responsabile del Settore comunica con atti amministrativi, debitamente sottoscritti, al Servizio Finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel Rendiconto di gestione.
- 8. 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 di gestione.

Articolo 19 – L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.
L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
4. La regolarizzazione mediante ordinativi di incasso delle somme rimosse dal Tesoriere avviene nel termine di 60 giorni dalla comunicazione del tesoriere stesso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Articolo 20 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione e pagamento.

2. I Responsabili dei Settori i sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.

3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

Articolo 21 - L'impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa tramite l'adozione di determinazioni i responsabili dei Settori assegnatari delle risorse finanziarie attribuite dalla Giunta.

3. All'atto dell'assunzione degli impegni di spesa il Responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con le previsioni di cassa.

4. Le determinazioni sono trasmesse al Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi cinque giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione di copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al Servizio Finanziario entro il dieci dicembre e comunque non oltre il 31 dicembre.

6. Ai fini di una corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate dal relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

7. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

8. Gli impegni che alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati nelle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Articolo 22 - Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle

indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.

2. E' fatto obbligo ai responsabili dei Settori di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e delle competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determinazione.

Articolo 23 - Impegni pluriennali

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

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci.

Articolo 24 - Fatturazione elettronica

1. La fattura elettronica ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale di competenza del Servizio Finanziario.

2. Le fatture sono trasmesse direttamente ai servizi indicati dal codice ufficio. Le fatture che non riportano il codice specifico dell'ufficio liquidatore sono assegnate ai responsabili di spesa a cura del servizio finanziario tramite comunicazione e-mail.

3. Il Responsabile del Settore che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della corretta attribuzione della fattura al Comune;
- b) della regolarità contabile e fiscale;
- c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

4. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate, indicando le motivazioni, qualora presentino delle irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque quando gli elementi in esse contenuti non permettono l'identificazione dell'ufficio liquidatore entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.

5. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile ed in particolare annotate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione.

Articolo 25 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso in tempo utile al fine di rispettare le scadenze di pagamento al Servizio Finanziario, che effettua secondo i principi e le

procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, nonché i riferimenti alla tracciabilità del pagamento, alla regolarità contributiva (DURC) e fiscale se necessaria.

Articolo 26 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Sulla base degli atti di liquidazione il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.

3. I mandati di pagamento emessi in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Responsabile del procedimento appositamente delegato. La trasmissione avviene per via telematica.

4. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del Servizio Finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti ed in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.

5. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nel Regolamento del servizio di Economato.

6. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

7. Il tesoriere è tenuto, con comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora del mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

8. Di norma, dopo il 15 Dicembre, non sono ammessi 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 a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni vengono stabilite ogni anno con comunicazione del servizio finanziario.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria e per conto del Comune, dà esecuzione all'ordine di pagamento estinguendo l'obbligazione verso il creditore.

Articolo 27 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio. Il Consiglio provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni

qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di legge.

2. L'adozione della proposta è di competenza del Responsabile di Settore a cui sono attribuite la titolarità gestionale delle specifiche procedure di entrata e/o di spesa riconducibili all'insorgere dei debiti fuori bilancio.

3. 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 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni di legge in proposito.

4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio consentiti dalle specifiche normative in materia e dai Principi Contabili statuiti con particolare riferimento dalla:

- a) riduzione delle spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe, e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data in vigore della Legge Costituzionale n. 3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

5. Le proposte di deliberazione in questione devono essere corredate dal preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

Articolo 28 - Le fideiussioni

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge .

2. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente.

CAPO V Il Servizio Economato

Articolo 29 - Istituzione servizio di economato - Rinvio

1. È istituito, in questo Comune, il Servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'allegato n. 1 del presente Regolamento comunale, cui si rinvia.

CAPO VI GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 30 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del Comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
5. Gli incaricati interni ed esterni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

Articolo 31 – L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Articolo 32 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO VII DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 33 - Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio del Comune è gestito in conformità della legge, allo Statuto e 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 di cui agli artt. 822 e 824 del codice civile;
- b) beni patrimoniali indisponibili di cui all' art. 826 del codice civile;
- c) beni patrimoniali disponibili;(beni non rientranti nelle categorie elencate negli articoli del codice civile sopra citati);
- d) beni mobili
- e) universalità di beni indisponibili;
- f) universalità di beni disponibili.

Articolo 34 -

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Economico Finanziario che collabora con i diversi Settori comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accertamenti, stime, ecc.).

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede.

Art. 35 -

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) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 36 -

Iscrizione dei beni in inventario

1. La valutazione dei beni comunali, effettuata secondo i criteri di legge, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del Settore.

3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto per consentire la redazione del Conto del Patrimonio.

Art. 37 -

Dismissione e cancellazione di beni mobili

1. I beni sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Settore che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
5. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Art. 38 -

Consegnatari dei beni

1. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
2. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Finanziario i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
3. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
4. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
5. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, trasmettendolo al Servizio Finanziario che lo invia alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione.
6. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi.

CAPO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 39 -

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale mediante procedure ad evidenza pubblica previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 (cinque) anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
4. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie (riscossione, pagamenti, eccetera);
 - h) i documenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere.

Articolo 40 -

I rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.
3. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel Conto del bilancio.
4. Eventuali non concordanze devono essere illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione e nella deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 41 -

Le attività di riscossione e di pagamento

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordinativi di incasso ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nello stesso giorno del pagamento.
5. Le informazioni di cui ai punti precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di garantire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 42 -

Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze

fidejussorie vengono disposti dal Servizio Finanziario, previo atto di svincolo dei competenti Responsabili dei Settori. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatricie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 43 -

Le verifiche di cassa

1. L'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco entrante, nonché del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data del proprio insediamento.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve esser redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori di deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 44 -

Il procedimento di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.

2. I responsabili dei Settori provvedono alla verifica e alla revisione del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione a bilancio come previsto dall'art. 228 comma 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere, da reimputare o da eliminare, nonché le correlate variazioni al fondo pluriennale vincolato.

3. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento sono trasmesse al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge è approvata dalla Giunta comunale ed è consegnata all'Organo di Revisione che redige la propria relazione.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di Revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

La messa a disposizione si assolve via PEC agli indirizzi istituzionali dei consiglieri stessi mediante informazione del deposito della documentazione in formato digitale nella rete intranet del Comune cui potranno accedere utilizzando le password in loro possesso.

Articolo 45 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione.

Articolo 46 – Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 47 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni.

Capo X BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 48- Bilancio consolidato

1. Il Bilancio Consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

2. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo i criteri e le modalità individuati nel principio contabile applicato al bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 al D.lgs 118/2011.

3. Gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono al

Servizio Finanziario i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti.

4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione.

5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL.

6. Il deposito degli atti deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, in formato digitale, nella rete intranet del Comune cui potranno accedere utilizzando le password in loro possesso. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione via PEC agli indirizzi istituzionali dei consiglieri.

CAPO XI

IL SISTEMA DEI CONTROLLI, EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

Articolo 49 -

I controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati.
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti, come dettagliato nell'art. 5 del presente Regolamento.
- d) *controllo degli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, come disciplinato dall'art. 50 del presente Regolamento.

Articolo 50 -

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2. Tale controllo è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dall'Organo di Revisione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
4. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
 5. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza di norma quadrimestrale, formalizza il controllo degli equilibri finanziari, descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione e successivamente trasmesso alla Giunta Comunale.
 7. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.lgs. 267/2000.
 8. Quando i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere alla sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura e può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

Articolo 51 -

Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante le variazioni di assestamento generale, deliberate dall'Organo Consiliare dell'Ente entro il 31 Luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO XII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 52 - Nomina del Revisore

1. I Revisori dei Conti degli enti locali, a norma dell'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148, sono scelti mediante estrazione a sorte da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

Articolo 53 -

Le funzioni e i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa vigente.
L'Organo di Revisione, su richiesta del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili.
2. Salvo specifici termini previsti dalla vigente normativa e dagli appositi articoli del presente regolamento, l'Organo di Revisione rende i pareri entro 5 giorni.
In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.

3. L'Organo di Revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente, dal Servizio Finanziario. L'Organo di Revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

4. L'Organo di Revisione ha diritto ad accedere agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.

5. L'Organo di Revisione può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

6. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti, progressivamente numerati e conservati presso il Servizio Finanziario.

7. L'Organo di Revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

Articolo 54 -

Cessazione, revoca, ineleggibilità dell'incarico di revisore

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.

3. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dagli articoli 236 e 238 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 che è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

4. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

5. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 -Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

Articolo 56 - Adeguamento

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.