



COMUNE DI CELLE LIGURE



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 27/04/2018
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 12/11/2018**

TITOLO I SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Celle Ligure.
2. 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 STRUTTURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) i bilanci e la loro predisposizione;
 - 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 salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio 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) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, 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. 19.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio 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

PARERI SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere obbligatoriamente richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora determini riflessi contabili e patrimoniali, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. In caso di assenza dei Responsabili dei Servizi e/o del Responsabile del Servizio Finanziario, i pareri di cui al precedente comma sono resi dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
3. Il parere di regolarità contabile, ove necessario, deve seguire quello di regolarità tecnica.
4. Ciascun parere di cui al primo comma deve essere espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e viene inserito nella deliberazione a cui si riferisce, mediante l'indicazione del soggetto che ha reso il parere, della data e del contenuto del parere stesso. Il parere sfavorevole deve essere motivato.
5. Il parere del Responsabile del Servizio Finanziario deve essere espresso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, fatti salvi i casi di urgenza stabiliti dal Segretario Comunale.
6. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) il rispetto delle norme contabili recate dal D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni;
 - c) l'osservanza del presente regolamento di contabilità;
 - d) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata e la corretta imputazione della spesa o dell'entrata indicata nell'atto;
 - e) la regolarità fiscale;
 - f) eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, valutazioni tecniche, procedurali, di legittimità o di merito per i quali risponde il Responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario, il parere di cui al precedente comma è reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
3. Il visto di cui al comma 1 riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
 - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali;
 - d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
4. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica nel termine di 5 giorni lavorativi (fatti salvi i casi d'urgenza stabiliti dal Segretario Comunale) dal ricevimento della determinazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario lo apporrà solo dopo aver eventualmente richiesto ai Responsabili proponenti l'atto ogni utile informazione atta a valutare gli elementi di cui al comma 3 del presente articolo.
 5. Il diniego del visto deve essere motivato e comunicato al Responsabile del Servizio.
 6. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
 7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 19.
 8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, valutazioni tecniche, procedurali, di legittimità o di merito per i quali risponde il Responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6

VISTO PER CONOSCENZA

1. I provvedimenti che comportano accertamenti di entrata, introiti, rimborsi a favore dell'ente, revoche di impegni di spesa precedentemente assunti, prenotazioni di spesa o che, in ogni caso, abbiano riflessi contabili e patrimoniali diversi dall'impegno di spesa, devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale apporrà un "Visto per conoscenza".
2. In caso di assenza del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di cui al precedente comma è reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

Art. 7

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio 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 Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio 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 di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili 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 Finanziario.

TITOLO II

PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8

LA PROGRAMMAZIONE

1. 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.
2. In particolare:
- a) 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:
- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione.

Art. 9

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale.
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito, entro 20 giorni dall'approvazione, presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni. La comunicazione del deposito avverrà via mail o posta elettronica certificata ai capigruppo consiliari.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione, entro 20 giorni dall'approvazione, per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30/09, salvo diversa scadenza prevista dalla normativa.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro e non oltre dieci giorni precedenti la data prevista per l'approvazione.
10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e, qualora presentino riflessi contabili, dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 10

NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo o con due atti separati.

Art. 11

PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEI SUOI ALLEGATI

1. Entro il 31 luglio la Giunta Comunale, con il Documento Unico di Programmazione, impartisce le direttive inerenti gli obiettivi strategici e operativi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei Servizi per la formulazione della proposta di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive ricevute dall'Assessore di riferimento, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute rispettivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza, corredate di tutte le informazioni utili ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio, comprese le previsioni relative agli equilibri di finanza pubblica. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 settembre.
3. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del servizio Finanziario verifica la compatibilità delle spese previste con l'insieme delle risorse ipotizzabili (oltre a tutte le altre verifiche contabili) ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 15 ottobre. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento ed il Segretario Comunale e trasmesse al Responsabile del servizio Finanziario entro il 31 ottobre.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati entro il 15 novembre. La relativa deliberazione corredata dei documenti contabili viene trasmessa all'Organo di Revisione almeno 10 giorni precedenti il termine previsto per l'approvazione del bilancio. Il relativo parere dovrà essere reso entro i successivi 7 giorni.
5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso il Servizio Finanziario 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. La comunicazione del deposito avverrà via mail o posta elettronica certificata ai capigruppo consiliari.
6. I Capigruppo potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di deposito. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio o del patto di stabilità e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
7. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere dell'Organo di Revisione.
8. I termini e le disposizioni di cui al presente articolo potranno subire modifiche in base alla legislazione vigente nel tempo o in caso di ritardi nell'emanazione delle norme in materia.

Art. 12

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La proposta generale del P.E.G. e la conseguente predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi competono al Segretario Comunale che ne imposta e dirige il processo. A tale scopo i Responsabili di Servizio rispondono al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni loro assegnate ai sensi dell'art. 5 del "regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
5. La Giunta Comunale provvede ad adottare il P.E.G. con proprio atto deliberativo entro i termini di legge.
6. Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine non sia stato ancora approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio. In tal caso si fa riferimento al Piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.
7. Il Comune può approvare il P.E.G. pluriennale finanziario ai fini dell'adozione degli impegni pluriennali, affidandolo ai Responsabili di Servizio competenti per materia.

Art. 13

PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 14

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA CONTABILE

1. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I Responsabili dei Servizi orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale limitatamente al servizio di competenza;
 - b) informazioni sulla corretta applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici);
 - c) l'elaborazione dei dati utili al calcolo degli obiettivi e dei saldi in materia di vincoli di finanza pubblica;
 - d) il rispetto del principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Art. 15

VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. La verifica dello stato di attuazione dei programmi non è un adempimento obbligatorio per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (art. 147 ter del TUEELL

267/2000) e pertanto, in linea con tale facoltà, si stabilisce di non procedere alla verifica, salvo diverse e successive disposizioni di legge.

Art. 16

MODIFICHE ALLE DOTAZIONI FINANZIARIE E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI E UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. L'eventuale proposta di modifica delle dotazioni finanziarie è trasmessa dai Responsabili di Servizio al Sindaco ed al Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ad una descrizione delle motivazioni ed alla documentazione giustificativa di variazioni aumentative/diminutive dell'entrata.
2. La proposta di modifica deve essere preventivamente vistata dal Segretario Comunale e dall'Assessore di riferimento.
3. Ciascun Responsabile di Servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio Servizio, con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa affidate, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del proprio Servizio.
4. Nel caso di richiesta di maggiori risorse finanziarie, il Responsabile di Servizio dovrà dichiarare di non avere altri fondi attribuiti disponibili e dovrà indicare eventuali modifiche degli obiettivi o i nuovi obiettivi da inserire nel P.E.G. che necessitano di tale finanziamento.
5. Il Servizio Finanziario cura la predisposizione della proposta di modifica alle dotazioni finanziarie da sottoporre all'organo competente.
6. Qualora la modifica comporti anche variazione agli obiettivi assegnati, la delibera dovrà portare il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. In tal caso la richiesta di modifica deve essere indirizzata al Segretario Comunale e vistata dall'Assessore competente. Lo stesso servizio proponente la modifica, provvederà alla predisposizione della proposta di deliberazione.
8. La Giunta si esprime con propria deliberazione entro il termine ordinario di dieci giorni dalla presentazione. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi deve essere motivata.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei Servizi, può effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa di cui all'art. 175 comma 5-quater di cui al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
10. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità di cui agli artt. 166 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. La deliberazione è comunicata all'Organo Consiliare entro centoventi giorni dalla sua adozione e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo, se a tale data non è scaduto il predetto termine.
11. Considerato che l'importo dei residui iscritti a bilancio di previsione non presenta contenuto decisionale, in quanto non è il risultato di una decisione del Consiglio Comunale, ma l'effetto delle precedenti decisioni e della gestione degli esercizi precedenti e che tali previsioni non sono oggetto di specifica approvazione da parte di tale organo, l'importo dei residui presunti può essere variato, prima del rendiconto della gestione, con determina del Responsabile del servizio Finanziario, compreso l'adeguamento dello stanziamento di cassa.

Art. 17
INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi 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 o 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 servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

TITOLO III
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 18
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde con periodicità di norma trimestrale 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 Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione 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:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte capitale;
 - c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - d) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

5. In particolare i Responsabili dei Servizi devono verificare:
 - a) l'esistenza di debiti fuori bilancio (con eventuali ipotesi di finanziamento);
 - b) la disponibilità delle risorse finanziarie per garantire il mantenimento degli obiettivi programmati;
 - c) gli scostamenti tra somme stanziare e somme accertate;
 - d) la realizzazione dei residui attivi, segnalando eventuali scostamenti;
 - e) gli scostamenti tra l'andamento degli incassi e dei pagamenti.

Art. 19

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile del Servizio 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. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. 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.

Art. 20

DEBITI FUORI BILANCIO

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi prevista dall'art. 194 del T.U.E.L. e successive modificazioni.
2. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura.
3. Il Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nel caso di cui alla lettera e) dell'art. 194 del T.U.E.L. le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento dell'ente che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti, concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato in qualsiasi momento dell'anno.
7. Nelle ipotesi in cui al trascorrere del tempo è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla conoscenza dell'evento.
8. 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. A tale adempimento vi provvede il servizio Segreteria.

TITOLO IV LA GESTIONE

Art. 21 LE ENTRATE

1. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei Servizi 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. 22 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Il Responsabile del servizio 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 comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo i principi contabili.
3. Il Responsabile del servizio entro 7 giorni successivi 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. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio interessato.

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 Servizio 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 Finanziario.

Art. 23

RISCOSSIONE

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio Finanziario.
3. Il servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei Servizi o ai loro collaboratori 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 e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati su indicazione del Responsabile del Servizio interessato nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 24

VERSAMENTO

1. Al versamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 181 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e con le modalità stabilite nei successivi Titoli XI e XII.

Art. 25

IMPEGNO DI SPESA

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio 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, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario 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 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine 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 politici e gestionali 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.

Art. 26

ATTO DI IMPEGNO

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio interessato, deve in ogni caso indicare:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme dovute per ciascun creditore;
 - c) il capitolo di P.E.G. e l'esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione nel quale la spesa sarà esigibile;
 - d) gli estremi della prenotazione di impegno, se esistente;
 - e) la codifica SIOPE;
 - f) qualora si tratti di incarico, la compatibilità dell'impegno con il programma o elenco degli incarichi da affidare nel corso dell'esercizio;
 - g) ogni altro elemento utile od obbligatorio richiesto dalla normativa vigente nel tempo.
2. 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.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Sindaco entro il 31/12, che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.

Art. 27

PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. Durante la gestione, i Responsabili di Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in corso di espletamento. La prenotazione deve essere richiesta dal Responsabile del Servizio interessato con propria determinazione e deve contenere l'ammontare e gli estremi dell'imputazione.
2. La determinazione va trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale apporrà il "Visto per conoscenza" di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 28

LIQUIDAZIONE

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Alla liquidazione provvede il Responsabile del Servizio competente per materia, il quale verifica che:
 - a) le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed a tutte le condizioni pattuite;
 - b) l'obbligazione sia esigibile;

- c) ogni altra verifica utile o obbligatoria in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
3. In mancanza dei suddetti requisiti, il Responsabile di Servizio non potrà procedere alla liquidazione.
 4. L'atto di liquidazione, che può consistere anche in un semplice timbro da apporre sul documento da liquidare o con procedura informatica, deve contenere:
 - a) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) la somma dovuta e la relativa scadenza;
 - c) l'imputazione contabile;
 - d) eventuali economie della gestione di competenza rispetto alla somma impegnata;
 - e) la presa in carico e regolarità della fornitura.
 5. L'atto di liquidazione è trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio competente per materia, al Servizio Finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito, unitamente a:
 - a) tutti i relativi documenti di spesa;
 - b) modalità di pagamento, se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario;
 - c) dichiarazione in merito all'eventuale ritenuta d'acconto se trattasi di contributo;
 - d) dichiarazione relativa alle prestazioni effettuate a titolo di collaborazione occasionale;
 - e) scheda inventario (se trattasi di bene inventariabile).
 6. Nel caso di fattura elettronica, qualora il Responsabile del servizio fatte le verifiche di cui al comma 2) non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa, deve provvedere:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) alla comunicazione/trasmisione delle contestazioni al Responsabile del servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
 7. Sull'atto di liquidazione vengono effettuati i riscontri contabili di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario. Il riscontro di irregolarità deve essere motivato e comunicato al Responsabile del Servizio interessato.

Art. 29

ECONOMIA DI SPESA

1. A seguito della liquidazione di cui al precedente articolo, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata se si tratta di impegno in c/competenza.
2. Il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio per quanto riguarda la gestione della competenza.
3. In sede di riaccertamento dei residui, il Responsabile del Servizio provvederà a segnalare le economie eventualmente registrate sui residui.

Art. 30

ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. All'ordinazione ed al pagamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. L'ordinazione di pagamento viene eseguita mediante l'emissione dei mandati di pagamento, che devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere effettua altresì pagamenti urgenti previa formale richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile". Entro trenta giorni il Servizio Finanziario emette il relativo mandato di pagamento di regolarizzazione.
5. Salvo scadenze di legge o casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 10 dicembre dell'anno in corso (o comunque dalla data concordata di volta in volta con la Tesoreria comunale) al 10 gennaio dell'anno successivo.

Art. 31
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. In presenza di crediti di incerta e dubbia esigibilità mantenuti tra i residui attivi e non riaccertati da parte del Responsabile di Servizio a cui sono attribuite tali entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato ad accantonare quota parte dell'avanzo di amministrazione a Fondo Svalutazione Crediti, per una somma ritenuta dallo stesso congrua.

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 32
RAPPORTI CON IL COMUNE

1. I rapporti tra il Comune e la Tesoreria sono gestiti esclusivamente tramite il Servizio Finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. La gestione del servizio avviene in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale nella quale vengono disciplinate le modalità di svolgimento del servizio.

Art. 33
GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio interessato con propria determinazione.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

Art. 34
VERIFICHE DI CASSA

1. L'Organo di Revisione e il Responsabile del Servizio Finanziario possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VI
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 35
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, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. 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.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, mediante deposito presso la casa comunale. La comunicazione del deposito avverrà via mail o posta elettronica certificata ai capigruppo consiliari.

Art. 36

IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio Finanziario predispone 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.

TITOLO VII IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37

COMPOSIZIONE

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale, delle aziende e di tutti gli enti da ricomprendere nell'area di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 38

INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO "AMMINISTRAZIONE PUBBLICA" E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco che individua l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta Comunale entro il 31/12 dell'anno di riferimento, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39

PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI

1. Entro il 20/7 dell'anno successivo a quello di consolidamento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

- b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 31/8 il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 40

APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. Il bilancio consolidato è messo a disposizione dell'organo consiliare 15 giorni prima del termine di approvazione mediante avviso di deposito. La comunicazione del deposito avverrà via mail o posta elettronica certificata ai capigruppo consiliari.
4. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

TITOLO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 41

INVENTARIO BENI MOBILI

1. I beni mobili di facile consumo non sono iscritti in inventario, ma entrano a far parte delle rimanenze e sono gestiti con la contabilità di magazzino qualora la stessa sia attivata.
2. I beni mobili durevoli di valore inferiore a € 500,00 IVA compresa sono acquistabili sia a titolo I che a titolo II della spesa. Quelli acquistati a titolo I non si inseriscono in inventario. Quelli acquistati a titolo II si inseriscono in inventario e si considerano interamente ammortizzati nel primo anno di iscrizione.
3. I singoli beni e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 42

AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando:
 - a) che il bene sia efficiente e sicuro;
 - b) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - c) la presenza a bordo di assicurazione, libretto di circolazione, scheda automezzo;

d) che il rifornimento del carburante ed i percorsi effettuati vengano annotati sulla scheda automezzo.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo.
3. Eventuali infrazioni al codice della strada, contravvenute ai sensi di legge, saranno automaticamente poste in carico al responsabile dell'infrazione, mediante trattenuta sullo stipendio a cura dell'Ufficio Organizzazione Risorse Umane e con determinazione del Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente. In caso di personale non più in servizio, per qualsivoglia ragione, il Responsabile del Servizio di appartenenza attiverà le procedure di recupero del credito dovuto, ai sensi di legge.

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 L'ORGANO DI REVISIONE

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 All'Organo di Revisione, entro i limiti di legge.
2. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. 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.
4. 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.
5. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.
6. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

TITOLO X CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44 MODALITA' DI SVOLGIMENTO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le modalità di effettuazione del controllo di gestione sono definite nel regolamento comunale sui controlli interni dell'ente.

TITOLO XI ECONOMATO

Art. 45 ECONOMO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del Servizio Finanziario è istituito l'ufficio Economato per la gestione di cassa delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare.

2. All'ufficio Economato è preposto, quale responsabile, il dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività dal Vice-Economo individuato con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario, da esprimersi mediante apposizione di un visto sull'atto di nomina.
4. L'Economo svolge la propria attività sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza, del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
5. L'Economo quale gestore di fondi del Comune è contabile di diritto e quindi deve rendere ogni anno il conto giudiziale della propria gestione.
6. Egli è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Art. 46 **SERVIZI DELL'ECONOMO**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno e successiva liquidazione da parte dei Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati agli stessi con il PEG.
2. Tali pagamenti possono essere utilizzati per fronteggiare minute spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, per un importo non superiore a € 300,00 IVA compresa, anche concedendo specifiche anticipazioni.
3. Le spese di cui al precedente comma 2 devono avere contestualmente tutti i seguenti requisiti:
 - a) urgenza
 - b) imprevedibilità;
 - c) indefferibilità;
 - d) indisponibilità a magazzino.
4. Il limite di spesa di cui al comma 2 potrà essere aggiornato dalla Giunta Comunale su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma 1, nei seguenti casi:
 - a) acquisto di pubblicazioni ed abbonamenti a carattere tecnico – scientifico – giuridico per il personale dell'ente;
 - b) assolvimento di imposte, tasse comprese quelle automobilistiche, diritti erariali, canoni e diritti diversi;
 - c) spese postali, di registro, contrattuali;
 - d) carte e valori bollati;
 - e) rimborso spese di missioni e trasferte (nel limite di € 200,00);
 - f) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato.
6. L'Economo può riscuotere le somme relative a:
 - a) rilasci fotocopie ed altri introiti di non rilevante ammontare;
 - b) rimborsi su anticipazioni.
7. Le riscossioni di cui al precedente comma devono essere versate alla Tesoreria comunale trimestralmente.

Art. 47

PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di idonei documenti giustificativi, contenenti la descrizione della fornitura/prestazione acquistata. Qualora i documenti giustificativi non contenessero tale descrizione, il dipendente che ha effettuato l'acquisto deve acquisire apposta dichiarazione/certificazione del venditore, in mancanza della quale l'Economo non potrà provvedere al rimborso della spesa.
2. I Responsabili dei Servizi rispondono del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 48

SERVIZI DI CASSA RELATIVI ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE E BOLLETTARI DI RISCOSSIONE

1. L'Economo provvede a dotare gli agenti ed i sub-agenti contabili interni di marche segnatasse e/o bollettari per il rilascio di fotocopie o copie informatiche di documentazioni vari e/o servizi dei quali viene effettuata la cessione e/o erogazione a pagamento da parte degli uffici comunali, di non rilevante ammontare, come specificato nel successivo Titolo XII.

Art. 49

MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnata all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale una anticipazione di € 10.000,00 pari al presunto fabbisogno per un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario, responsabile e ne rende il conto.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso mediante mandati di pagamento a proprio favore, inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi anticipati dovranno essere versati su conto corrente bancario intestato al Comune e movimentato dall'Economo o dal vice-Economo, da accendersi presso la banca che gestisce la Tesoreria comunale; L'Economo provvederà a versare a fine anno, nelle casse comunali, gli interessi che eventualmente saranno maturati.

Art. 50

SCRITTURE CONTABILI DELL'ECONOMO

1. L'emissione dei buoni di pagamento e di riscossione dell'Economo avviene in via informatica; i buoni saranno numerati e datati progressivamente e dovranno contenere tutti gli elementi identificativi della natura della spesa o della riscossione e del creditore o del debitore, oltre alla firma per quietanza del creditore per i buoni di pagamento o dell'Economo per le riscossioni.
2. L'Economo deve altresì tenere sempre aggiornato un registro generale di cassa anch'esso in via informatica.
3. I buoni di pagamento sono firmati dall'Economo e, in caso di assenza, dal Vice-Economo".

Art. 51

RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario il conto documentato delle spese liquidate ai sensi del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi", provvederà con proprio atto a riconoscerne la parificazione trimestrale con la contabilità dell'Ente.
3. Trimestralmente viene emesso mandato di pagamento a favore dell'Economo, a rimborso delle somme liquidate.

4. Sempre trimestralmente l'Economo provvederà a riversare nelle casse comunali le somme riscosse mediante emissione di reversale di incasso.
5. Alla fine dell'esercizio rimborserà l'anticipazione citata con ordinativo d'incasso emesso sul rispettivo capitolo del Titolo IX - Entrata.

Art. 52

RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.
2. Tale rendiconto sarà inoltrato alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini previsti dall'art. 233 – comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

Art. 53

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo dell'Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza, al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi".
2. Il servizio di Economato sarà soggetto alle verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni.
3. A tale scopo l'Economo dovrà tenere settimanalmente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO XII AGENTI CONTABILI

Art. 54

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

1. Assumono la qualifica di agenti contabili gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni ed esterni, preposti al maneggio di denaro pubblico.
2. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile di Servizio, l'atto di nomina è adottato dal Segretario Comunale.
3. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile interno.
4. L'agente contabile può nominare sub-agenti contabili interni, nei limiti di cui al successivo comma 5, con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del Servizio interessato (o con il Segretario Comunale se l'agente nominato è un Responsabile di Servizio) da esprimersi mediante apposizione di un visto sull'atto di nomina.
5. Sono "cassieri" coloro che occasionalmente sostituiscono l'agente contabile all'interno del proprio servizio, assumendo in tale circostanza un ruolo meramente esecutivo. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi agenti contabili.
6. Ogni atto di nomina di agente o sub-agente contabile interno deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e al Servizio Organizzazione Risorse Umane.
7. L'attribuzione di funzioni di agente contabile esterno all'ente deve essere effettuata previa deliberazione della Giunta Comunale e comunicata al Servizio Finanziario, ai fini delle verifiche di legge.

Art. 55

INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE

1. Gli agenti contabili (ed i sub-agenti) possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
4. Le somme riscosse dagli agenti contabili e dai sub-agenti sono interamente versate al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge la somma di € 500,00. Nel caso che tale limite non sia raggiunto, il versamento alla Tesoreria comunale viene effettuato comunque mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo.
5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente e del sub-agente i quali sono tenuti a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
6. Entro il giorno 7 di ogni mese l'agente contabile rimette al Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale nel mese precedente, comprensivo delle somme versate anche dal sub-agente.
7. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione nel PEG, nel rendiconto l'agente contabile effettua la ripartizione per capitoli.
8. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
9. Tale conto deve comprendere le somme riscosse direttamente e le somme riscosse dal sub-agente e versate alla Tesoreria, per la parificazione con le scritture contabili dell'ente, allegando al proprio conto anche il conto del sub-agente contabile.

Art. 56

LA CONTABILITA' DEI BENI, DEGLI IMMOBILI, DEI TITOLI E DEI VALORI

1. Sono agenti contabili consegnatari e responsabili verso il Comune, i Responsabili dei singoli Servizi ed il Sindaco per le azioni.
2. L'agente consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni e distruzioni secondo le modalità che verranno stabilite dal Servizio Finanziario.
3. L'eventuale acquisizione di beni mobili a titolo gratuito avviene con determina del Responsabile del servizio interessato se l'acquisizione è prevista nel P.E.G. In caso contrario il Responsabile del Servizio interessato predispone una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. I Responsabili di Servizio dell'ente verificano entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione al servizio al quale sono preposti. L'estratto è firmato dal Responsabile del Servizio e l'inventario viene eventualmente aggiornato dall'Economo.
5. Per i beni mobili di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato od altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al Responsabile del Servizio al quale sono posti in carico.

6. Gli eventuali consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, anche informatizzato. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso. In discarico sono registrate le consegne dei beni effettuate ai servizi, indicando per ciascuna il destinatario, la data, la quantità e la qualità dei beni consegnati.
7. Al 31 dicembre viene valutato il valore complessivo delle giacenze ed il relativo importo è inserito nel conto del patrimonio.

Art. 57

ECONOMO ED AGENTI CONTABILI RISCHI DI CASSA - ASSICURAZIONE

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo, degli Agenti contabili e dei sub-agenti interni per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla Tesoreria comunale, per l'importo massimo per ciascuno stabilito nella polizza.
2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici dell'Economo e degli Agenti contabili e/o sub-agenti interni.

Art. 58

INDENNITA' MANEGGIO VALORI

1. All'Economo, agli Agenti ed ai Sub-agenti contabili interni a denaro, viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, in base alla normativa vigente.

TITOLO XIII NORME FINALI

Art. 59

1. Le competenze in merito alla compilazione delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta sono ripartite tra il Servizio Organizzazione Risorse Umane ed il Servizio Finanziario, ciascuno per la tipologia di redditi gestiti. La firma della dichiarazione è attribuita al Responsabile del Servizio Organizzazione Risorse Umane, che ne cura l'inoltro agli uffici competenti.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.