



COMUNE di BARASSO
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'**

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 1 – Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

Art. 2 - Documento unico di Programmazione

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni
4. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione scritta ai capigruppo consiliari, il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel Dup
7. Il parere del responsabile del servizio finanziario per tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 3 - 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 comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 4 – Il procedimento di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. Il Bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'art.151 comma 1 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. I responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
3. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
4. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
5. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.
6. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.
7. Entro dieci giorni l'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio parere.
8. Entro i cinque giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti saranno a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.
9. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari e si rilascerà copia delle proposte ai capigruppo.
10. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema del bilancio di previsione annuale e ai suoi allegati, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la seduta di approvazione.
11. Gli emendamenti devono rispettare il principio del pareggio del bilancio, ovvero devono essere predisposti in modo tale che la loro eventuale approvazione non alteri l'equilibrio della proposta presentata al consiglio comunale; in particolare, in caso di maggiore o nuova spesa proposta, deve essere indicata la minore spesa o la maggiore entrata che ne assicuri il finanziamento.
12. Sugli emendamenti dei consiglieri comunali, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL, nonché il parere dell'organo di revisione entro due giorni precedenti la seduta di approvazione.

Art. 5 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio, la Giunta delibera il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).
2. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:
 - a. dispone la graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi in capitoli;
 - b. individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
 - c. è trasmesso ai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione in conferenza di servizi degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PRO competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi; a tale scopo essi esercitano autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali sono chiamati a rispondere.

Art. 6 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.R.O.

1. Il bilancio di previsione e il piano risorse e obiettivi – P.R.O. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o del responsabile del servizio finanziario su proposta responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.

4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.

6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Le modifiche di cui ai commi precedenti sono trasmesse tempestivamente, anche con modalità elettronica, al Tesoriere a cui del responsabile del servizio finanziario

Art. 7 - Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, con deliberazione della Giunta.

2. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Art. 9 - La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.

2. Il responsabile dell'accertamento comunica al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Art. 10 - L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse 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.

Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.

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 15 giorni.

Art. 11 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.

3. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:

a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

b. emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;

c. procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;

d. verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario

4. I responsabili di servizio sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;

c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;

d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. 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.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Art. 12 - L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. 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.

Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo

4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.
9. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Art. 14 – 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. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. 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 reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato ai servizi finanziari.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.
- 4 Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso "Ordine Diretto" è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso;
5. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

Art. 15 - La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 4 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.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o

contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

6. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale

7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.

9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

10. Qualora ricorra il caso è possibile l'emissione di mandati plurimi

Art. 16 – Funzioni di vigilanza

1. I responsabile degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

CAPO III – LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Art. 17 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Art. 18 - Affidamento del servizio

1. La Giunta Comunale nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.

2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 19 - La cassa economale

2. I fondi di anticipazione della cassa economale vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 20 – I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;

2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 250,00 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

- a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
- c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
- d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- f) rimborso all'Economo della Questura di spese per il trasporto/rimpatrio di indigenti;
- g) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;

3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 250,00;

4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 250,00;

5. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.

6. alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

Art. 21 - Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione dirigenziale di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente.

Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo come stabilito dalle circolari vigenti. L'anticipazione di cassa viene estinta dall'Area personale con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare in base alla specifica documentazione.

4. Le anticipazioni economali per sussidi una tantum o urgenti, dovranno essere erogati in base a "modulo di erogazione sussidi" presentato alla cassa con firma in calce del responsabile di servizio/quartiere o suo delegato. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.

5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.

6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

7. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e

l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

8. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economali ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.

9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Art. 22 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale è preposto l'Economo Comunale.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. Il Sindaco può autorizzare l'accredito all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.

4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.

5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.

6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 23 - I compiti di vigilanza dell'Economo

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

Art. 24 - I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Per l'attuazione del presente articolo si rinvia al Regolamento comunale per i lavori servizi e forniture in economia

CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 25 - 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 Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, 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 e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Art. 26 - 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 Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Art. 27 - Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo comunale è il Responsabile del servizio acquisti.

2. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.

3. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio patrimonio.

5. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico assegnati alle biblioteche comunali è il responsabile dell'ufficio cultura.

6. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio patrimonio ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio.

Art. 28 - Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile che sovrintende il servizio.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevuti a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro. Sono consentiti abbonamenti o biglietti unici per l'accesso a più servizi aventi analoga natura secondo le modalità previste da specifiche deliberazioni.

4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. 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.

7. Gli incaricati interni 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. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 22.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

Art. 29 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio/quartiere di riferimento e uno per il servizio finanziario. Qualora trattasi di sostituzione di agente contabile Economo casse secondarie va inviata una quinta copia all'Economo.

Art. 30 - 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 comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Art. 31 - Registri dell'inventario

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali.
2. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a. beni demaniali;
 - b. terreni (patrimonio indisponibile);
 - c. terreni (patrimonio disponibile);
 - d. fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e. fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f. macchinari, attrezzature e impianti;
 - g. attrezzature e sistemi informatici;
 - h. automezzi e motomezzi;
 - i. mobili e macchine d'ufficio;
 - j. universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k. universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l. riassunto generale degli inventari.
3. I registri di cui al comma 2 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 32 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 33 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 34 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00.=.

Art. 35 - Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 36 - Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e dal funzionario responsabile del servizio contabile.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattarsi al servizio acquisti per lo scarico dall'inventario.
4. 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 alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una commissione nominata dal responsabile del servizio cultura e composta da tre responsabili di ufficio o funzionari in servizio presso istituti culturali comunali, individuati per la specifica competenza tematica relativa al materiale in esame.

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

Art. 38 - 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 con l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 39 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Art. 40 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 41 - Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (art. 152 e 224 del TUEL).

CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - Il procedimento di rendicontazione

1. 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 e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

2. 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, é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Art. 43 - Il risultato di amministrazione

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

CAPO IX - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 44 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dal segretario comunale.

3. In particolare al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:

a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati e nel vincolo del rispetto delle norme di finanza pubblica;

b) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

c) predisposizione dello schema del Documento unico di Programmazione (DUP)

d) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;

e) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

f) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

g) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;

h) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (determinazione);

i) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

j) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

k) compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio e dei conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso per effetto della gestione);

l) predisposizione del Rendiconto della gestione;

m) predisposizione e sottoscrizione congiuntamente al Segretario Comunale dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;

n) monitoraggio continuo delle risultanze ai fini del rispetto delle norme di finanza pubblica (tra le quali, in particolare quelle relative al patto di stabilità interno)

o) segnalazione per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, 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 situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

p) sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso anche in formato elettronico

Art. 45 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.

Art. 46 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria;

2. Gli atti dirigenziali di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto.

Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario Comunale

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso l'Ufficio Segreteria.

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47- Funzioni e processo operativo del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Si articola nelle seguenti fasi:

- PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
- CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dell'Ente.

Art. 48 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

- PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire tempestivamente al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'Ente o, in mancanza ai responsabili di tutti i servizi

Art. 49 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 50 - Struttura organizzativa di valutazione

1. La dimensione demografica del Comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.
2. L'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con Enti di dimensioni superiori o dotati di detta struttura operativa.
3. In sede di stipulazione delle convenzioni di cui al comma precedente, potranno essere definite scadenze diverse da quelle indicate del presente regolamento assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 51 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori che provvede alla redazione della propria relazione.
4. E' supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente dal servizio finanziario e vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. Il revisore accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario.
6. Il revisore è responsabile della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

Art. 52 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

Art. 53 - Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.

2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di Revisione.

3. Le proposte che per disposizione di legge devono essere sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro tre giorni dal ricevimento della documentazione, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.

3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità", e le parti del "Regolamento dei contratti" in contrasto con le presenti normative.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2016

SOMMARIO

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

- Art. 1 – Principi contabili
- Art. 2 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 3 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Art. 4 - Il procedimento di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Art. 5 - Il piano delle risorse e degli obiettivi
- Art. 6 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al PRO
- Art. 7 - Il fondo di riserva

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 8 - Le fasi dell'entrata
- Art. 9 - La disciplina dell'accertamento
- Art. 10 - L'ordinativo di incasso
- Art. 11 - Le fasi della spesa
- Art. 12 - L'impegno della spesa
- Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Art. 14 - Impegni non determinabili
- Art. 15 – La liquidazione e il pagamento delle spese
- Art. 16 – Funzioni di vigilanza

CAPO III - LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

- Art. 17 – Istituzione del servizio di economato
- Art. 18 – Affidamento del servizio
- Art. 19 – La cassa economale
- Art. 20 – I compiti della cassa economale
- Art. 21 - Le procedure della cassa economale
- Art. 22 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
- Art. 23 - I compiti di vigilanza dell'Economo
- Art. 24 - I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 25 - Gli agenti contabili
- Art. 26 - L'anagrafe degli agenti contabili
- Art. 27 - Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Art. 28 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 29 - Sostituzioni
- Art. 30 - La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

- Art. 31 - Registri dell'inventario
- Art. 32 - Valutazione dei beni
- Art. 33 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 34 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 35 - Le targhette di contrassegno
- Art. 36 - Il fuori uso

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 37 - L'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 38 - I rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 39 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 40 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 41 - Le verifiche di cassa

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

- Art. 42 - Il procedimento di rendicontazione
- Art. 43 - Il risultato di amministrazione

CAPO VIII - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Art. 44 - Il Responsabile del servizio finanziario
- Art. 45 – Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 46 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 47 – Funzioni e processo operativo del controllo di gestione

Art. 48 - Caratteristiche del controllo di gestione
Art. 49 - Principi del controllo di gestione
Art. 50 - Struttura organizzativa di valutazione
CAPO X - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
Art. 51 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione
Art. 52 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore
Art. 53 - Termine per l'espressione dei pareri
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 54 - Abrogazioni ed entrata in vigore