



COMUNE DI GIRASOLE

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 1 DEL 14.02.2013

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione dell'articolo 7 e 152 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm. e dello Statuto del Comune.
2. Esso applica i principi contabili del suddetto decreto legislativo tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura ed alle modalità organizzative dello stesso.
3. La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. L'attuazione delle norme del presente regolamento è demandata al segretario comunale e ai responsabili comunali, in armonia con il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - STRUTTURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

1. I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi: ufficio bilancio e trattamento economico del personale e ufficio tributi, economato e acquisti.
2. Il Servizio Finanziario si occupa delle funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e delle conseguenti registrazioni contabili, della gestione dei tributi attivi e passivi, dell'economato e della tenuta degli inventari.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e sulla base di quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

ART. 3 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
 - coordinamento e gestione del servizio di economato e provveditorato, programmazione e approvvigionamento di beni e forniture in genere;
 - gestione tributaria e compilazione ruoli e avvisi di accertamento e di liquidazione in ordine ad ogni entrata;

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario, predispone un progetto di bilancio e lo presenta alla Giunta Comunale entro congruo tempo dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 5 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

Gli strumenti di programmazione dell'Ente sono costituiti da:

- le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, presentate dal Sindaco ai sensi dell'art.46, comma 3, del TUEL;
- il Bilancio annuale di previsione e i relativi allegati;
- la Relazione previsionale e programmatica;
- il Bilancio pluriennale;
- il Piano Esecutivo di Gestione;
- il programma triennale delle opere pubbliche.

ART. 6 LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del bilancio di mandato.

ART. 7 - PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI.

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati indicati all'art, 172 del Testo Unico degli Enti Locali ed alla relazione dell'organo di revisione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, verificando la veridicità e la coerenza delle previsioni di entrata e di spesa da rispettare, per essere iscritte negli stanziamenti provvisori del bilancio. Sulla base delle direttive generali i Responsabili di Servizio formulano le proprie proposte, che vengono sottoposte al Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di verificarne la congruità e la compatibilità finanziaria. L'organo esecutivo, con l'intervento del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili degli altri Servizi, propone le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio di bilancio.
3. Lo schema di bilancio viene trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta. La Giunta approva lo schema di bilancio e i relativi allegati e lo trasmette al Revisore dei Conti per l'acquisizione del relativo parere che dovrà essere reso entro il termine di 20 (venti) giorni. Successivamente il Bilancio e i relativi allegati devono essere trasmessi dal Segretario Comunale, al sindaco, il quale provvedere a renderli immediatamente disponibili ai consiglieri.
4. Il bilancio e i relativi allegati devono essere resi disponibili almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Dell'avvenuto deposito deve essere dato avviso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di avvenuto deposito i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e ai suoi allegati. Gli emendamenti devono

essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. Tutti gli emendamenti presentati, corredati del parere del Responsabile del Servizio Finanziario, sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione. Gli emendamenti sono posti in discussione nella stessa seduta di approvazione del bilancio, nell'ordine cronologico in cui sono stati presentati.

ART. 8 – LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento triennale di pianificazione strategica.
2. I programmi della relazione previsionale e programmatica sono definiti in base alle linee programmatiche.
3. I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali di PEG.

ART. 9 – IL BILANCIO PLURIENNALE.

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

ART. 10 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG).

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli e individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

ART. 11 – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche esprime il momento attuativo degli studi di fattibilità delle opere da realizzare ed individua in modo puntuale, sintetico e con un ordine di priorità l'oggetto di ogni singolo intervento, il relativo costo complessivo presunto e le risorse finanziarie disponibili.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ART.12 - GESTIONE DELLE ENTRATE.

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

ART. 13 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del Servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.

3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio competente. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

ART. 14 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL;

2. Tale Ordinativo è emesso a cura del Servizio Finanziario e la sua redazione può essere effettuata sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico.

3. L'ordinativo è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, ai sensi dell'art. 180 del T.U.E.L. dal Responsabile del Procedimento, individuato con apposito atto dal Responsabile del Servizio Finanziario. La firma dell'ordinativo può essere effettuata anche in modalità digitale.

4. L'ordinativo di incasso è trasmesso al Tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di tesoreria.

ART. 15. VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

3. Gli agenti contabili interni versano trimestralmente le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente. Tutte le riscossioni dell'esercizio vanno comunque versate entro il 31 dicembre.

ART. 16 - GESTIONE DELLE SPESA.

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

ART. 17 - IMPEGNO DI SPESA.

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

2. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL (trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori; spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge) il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

3. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei Servizi al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 18 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa certa, liquida ed esigibile è effettuata dal Responsabile del Servizio competente, sulla base di documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
3. I Responsabili di Servizio provvedono alla verifica del regolare espletamento della fornitura, della prestazione o del lavoro, nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite.
4. La liquidazione della spesa avviene in conformità alla normativa sulla Tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla Legge 136/2010, nonché alla normativa in materia di Regolarità contributiva, ex Legge 266/2002.
5. La liquidazione viene disposta a mezzo di apposita determinazione, adottata dal Responsabile del Servizio, ovvero in alternativa, a mezzo di apposito visto del Responsabile del Servizio competente, sulla fattura presentata dal creditore, senza necessità di ulteriore provvedimento.
6. Qualora la liquidazione di spesa non venga disposta mediante l'adozione di apposito provvedimento del Responsabile di Servizio, le fatture sono protocollate e trasmesse ai Responsabili dei servizi interessati che, effettuata la verifica della corretta prestazione, provvedono a vistarle per la liquidazione indicando il titolo giuridico del debito e il capitolo di imputazione della spesa, dopo averne verificata la regolarità, aver accertato l'idoneità della prestazione, la conformità dell'importo da liquidare con quello impegnato a bilancio e il rispetto della normativa sulla regolarità contributiva da parte della ditta emittente e sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
7. In entrambi i casi l'atto con cui viene disposta la liquidazione, corredato di tutti i documenti giustificativi, viene trasmesso al Servizio Finanziario, il quale effettua i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

ART. 19 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLA SPESA.

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili (fatture vistate e firmate dal Responsabile del servizio).
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato di pagamento, in conformità di quanto previsto dall'art. 185 del T.U.E.L.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero dal Responsabile del Procedimento individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o informatico, in quest'ultimo caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma sui mandati di pagamento può essere apposta anche con modalità digitale.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere che provvede alla loro estinzione in conformità alle prescrizioni contenute nella convenzione di tesoreria.
7. I mandati con quietanza per cassa rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo. E' facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario avvisare i beneficiari di mandati con rimessa diretta affinché si rechino a riscuotere le somme dovute entro il giorno 28 Dicembre dell'anno di emissione dell'ordinativo.

ART. 20 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile..

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:
 - a) competenza degli organi;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) rispetto dei principi contabili con riferimento anche al parere di regolarità tecnica preventivamente espresso dal responsabile del servizio interessato;
 - d) regolarità della documentazione a corredo della proposta;
 - e) valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario economico e fiscale.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere al Responsabile del servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
7. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio.
8. Il parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

ART. 21 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.

1. Su ogni determinazione che comporta impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale attribuisce esecutività alle determinazioni.
2. il visto riguarda:
 - a) la disponibilità nello stanziamento di spesa del relativo intervento o capitolo di bilancio;
 - b) nel caso di spese correlate a entrate con vincolo di destinazione il controllo si estende anche alla verifica della realizzazione delle medesime entrate;
 - c) l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto, tendendo conto in particolar modo della relazione volume impegni / volume accertamenti;
 - d) della conformità dell'atto al piano esecutivo di gestione.
3. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata, entro 3 giorni, sulla base delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa del bilancio annuale e del bilancio pluriennale.
4. 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.

ART. 22- SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al Segretario Comunale, ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

ART. 23- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. Durante la gestione del Bilancio e in sede di effettuazione delle variazioni di Bilancio l'ente è tenuto a rispettare tutti gli equilibri stabiliti in sede di approvazione di Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite da T.U.E.L. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG);

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei Residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario si procede secondo quanto stabilito dall'art. 22 del presente regolamento.

4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

5. In ogni caso, i Responsabili dei Servizi entro il 15 Settembre di ciascun anno verificano:

a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PEG;

b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;

c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.

6. Il Servizio Finanziario:

a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;

b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

c) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

7. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 5 e 6, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre di ciascun anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, secondo quanto previsto dall'art. 193 del TUEL.

ART. 24 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO.

1. Non oltre il 15 Novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

ART. 25 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA.

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 26 – PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio, e viene redatto in conformità alle prescrizioni del T.U.E.L.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, presso il Servizio Finanziario, almeno venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto in consiglio.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 Aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 28 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

1. Il Servizio Cassa Economale provvede alla effettuazione di spese per lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dal regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n 14 del 02.04.2008.

CAPO VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 37 - INVENTARIO.

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
2. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili di Servizio all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.

ART. 38 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a € 500,00 che non siano parte di una universalità di mobili.

ART. 39 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.

1. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'Economo.

Art. 40 – CONSEGNETARI DEI BENI.

1. I consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Tecnico, per la regolare conservazione e manutenzione.

CAPO IX

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 41- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché, l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente in materia di Contratti Pubblici.

ART. 42 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.
4. Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL.

ART. 43 - VERIFICA DI CASSA.

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ART. 44 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art.195 ter TUEL.
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal Tesoriere a seguito di richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art.195 del TUEL.

ART. 45- ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 e ss del TUEL, al Revisore Unico dei Conti.
2. Il revisore dei conti è scelto mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
3. Il nominativo del Revisore dei Conti deve essere immediatamente comunicato al tesoriere comunale.

ART. 46 - DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni.
2. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.
3. Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
 - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni.
 - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del revisore per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima.
4. Il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

ART. 47 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora con l'organo consiliare nella sua funzione di controllo ed esercita le attribuzioni che gli sono demandate dalla legge;
 - b) emette pareri, in materia di:
 - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) riferisce agli organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) esegue le verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

ART. 48 - COMPENSO DEI REVISORI.

1. Il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore sono stabiliti secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 241 ter TUEL.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 49 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore dei conti.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli servizi e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 50 - ABROGAZIONE DI NORME.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità precedentemente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale.

ART. 51 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

Copia del presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 52 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.