



COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì – Cesena

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 91 del 17.12.2003

in vigore dal 22.01.2004

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Organizzazione generale del servizio

Art. 3 – Articolazione del servizio

Art. 4 – Istituzione del servizio Cassa/Economato

Art. 5 – Disciplina e competenze del servizio Cassa/Economato

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Modalità di previsione

Art. 7 – Pubblicità del bilancio

Art. 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio

Art. 9 – Piano Esecutivo di Gestione

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 – Fasi dell'entrata

Art. 11 - Disciplina dell'accertamento

Art. 12 – Riscossione e sottoscrizione ordinativo di incasso

Art. 13 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 14 – Fasi della spesa

Art. 15 – Impegno di spesa

Art. 16 – Liquidazione della spesa

Art. 17 – Ordinazione e pagamento

Art. 18 – Agenti contabili e incaricati della gestione dei beni

Art. 19 – Fondo di riserva

Art. 20 – Modifica delle dotazioni di competenza assegnate

Art. 21 – Ricognizione ed assestamento di bilancio

Art. 22 – Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 23 - Coerenza degli atti deliberativi con la Relazione Prev.le e Programmatica

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24 – Organizzazione e funzioni

Art. 25 – Struttura operativa

CAPO VI – TESORERIA COMUNALE

Art. 26 – Affidamento e gestione del servizio Tesoreria

Art. 27 – Attività del servizio di Tesoreria

CAPO VII – RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 28 – Risultati di gestione

Art. 29 – Gestione dell'inventario

Art. 30 – Struttura degli archivi

Art. 31 – Aggiornamento degli inventari

CAPO VIII – REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 32 – Controllo esterno – elezione, funzioni e durata in carica del Revisore

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Abrogazione di norme – entrata in vigore

Capo I

PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza del Decreto Legislativo 267/2000, d'ora in avanti denominato *Tuel*, ne applica i principi contabili, tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso, per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le competenze, le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, al fine di garantire il buon andamento della attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Capo II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Organizzazione generale del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, dal Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi, e con le risorse umane definite dalla dotazione organica, la struttura comunale raggruppa con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area economico-finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, la cassa/economato, la tenuta della contabilità economico patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, la gestione finanziaria del patrimonio comunale, la gestione del personale.

Art. 3

Articolazione del servizio

1. Le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria sono affidate al responsabile del servizio con qualifica apicale appartenente all'Area Economica Finanziaria. Detto dipendente pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario" ed a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *Tuel*;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spese, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del *Tuel*. Il visto di regolarità contabile deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che resta in capo ai Responsabili/Dirigenti che li hanno emanati;¹
 - c) Segnalare per iscritto entro 7 giorni, al Sindaco, al Direttore Operativo, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui

¹ Cfr. Circolare Ministero dell'Interno n. 1/1997 e parere Osservatorio per la Finanza Locale 2003 (www.interno.it).

sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili di area sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le funzioni vicarie sono assegnate secondo le modalità previste dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4

Istituzione del Servizio di Cassa/Economato

1. Il Comune di Sogliano al Rubicone istituisce il servizio di cassa/economato inserendolo all'interno dell'Area Economica Finanziaria dell'Ente.

Art. 5

Disciplina e competenze del servizio Cassa/Economato

1. L'incarico di cassiere/economista è conferito con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario ad un dipendente di ruolo, di qualifica non inferiore alla categoria C, che ne assume la responsabilità.
2. Esso, di regola, provvede:
 - a) alla riscossione ed al successivo versamento al tesoriere di somme, comprese quelle riscosse mensilmente dagli agenti contabili dell'Ente;
 - b) alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ed al rimborso o all'anticipazione di somme ai dipendenti per un importo massimo di un decimo del fondo di cui al comma 3 del presente articolo per ciascuna spesa ove esista già il relativo impegno;
 - c) tale rimborso si effettua dietro presentazione di apposito modulo di richiesta accompagnato dalle pezze giustificative e contenente l'importo e l'oggetto della spesa, le generalità del creditore, il competente capitolo di Bilancio e gli estremi del preventivo impegno di spesa;
 - d) all'atto del rimborso l'economista emette apposite bollette numerate e datate progressivamente.
3. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a € 5.500,00 reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, approvato con Determinazione del Responsabile del servizio Finanziario.
4. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

Capo III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6

Modalità di previsione

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) il Bilancio pluriennale;
 - c) il Piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) il Bilancio annuale;
 - e) il Piano Esecutivo di Gestione.
2. A ciascuna unità organizzativa viene affidato, col bilancio di previsione tramite il Piano Esecutivo di Gestione, come da successivo art. 9, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile dell'area medesima.
 3. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione. Il programma e l'elenco vengono formati dal responsabile dell'Area Tecnica. Lo schema degli elaborati di cui al presente comma è approvato dalla Giunta e pubblicato, entro i termini di legge. Il Consiglio Comunale approva il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale unitamente al bilancio di previsione di cui costituiscono parte integrante.

Art. 7

Pubblicità del bilancio

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nel comma 7 dell'art.162 del Tuel.

Art. 8

Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio

1. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma almeno due mesi prima del termine per l'approvazione dello stesso, i responsabili di ciascuna area formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta e comunicate anche attraverso apposite conferenze, le relative proposte di previsione di entrata e di spesa per ciascun servizio, trasmettendole, entro la stessa data al servizio finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le linee programmatiche di mandato, con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta, e devono essere formulate sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso.
2. Il Servizio Finanziario effettua le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili a seguito delle quali la Giunta fornisce ai responsabili di area indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.
3. La Giunta comunale, di norma almeno un mese prima della scadenza per la loro approvazione, approva con formale deliberazione gli schemi:
 - a) del bilancio annuale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica;
 - c) del bilancio pluriennale.
4. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati sono immediatamente rimessi, a cura del servizio finanziario, all'organo di revisione per il prescritto parere da esprimere almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuali e degli allegati di cui all'articolo 172 del Tuel, sono depositate unitamente alla relazione dell'organo di revisione, per almeno

- venti giorni, presso il servizio finanziario. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. Copia dello schema di rendiconto è altresì trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, ai Consigli di Frazione per l'espressione del parere previsto dal regolamento.
 7. Ciascun consigliere comunale, nel termine fissato di *dieci* giorni da quello della comunicazione di cui al precedente comma, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica.
 8. Ogni emendamento, da presentarsi in forma scritta, deve tenere conti dei principi posti a base del bilancio annuale e pluriennale come definiti dall'articolo 162 del Tuel ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario. Non sono ammessi emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
 9. Tali emendamenti, dovranno essere corredati prima dell'approvazione del bilancio, dai pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione.

Art. 9

Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro trenta giorni dalla avvenuta approvazione del bilancio di previsione, al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Comunale assegna ai responsabili di ciascuna area le risorse finalizzate ad autorizzare l'acquisto di beni e servizi che non possono subire soluzione di continuità.
2. Successivamente la Giunta Comunale approva con atto formale il Piano Esecutivo di Gestione, sulla base di una metodologia preventivamente adottata, composto dal piano degli obiettivi concordati con ciascun responsabile di area e definiti in coerenza con i programmi stabiliti nella relazione previsionale e programmatica e da una parte finanziaria che evidenzia le risorse assegnate a ciascun responsabile.
3. Qualora in corso di gestione il Responsabile di Area ritenga necessaria una rimodulazione degli obiettivi presenta motivata relazione alla Giunta Comunale volta ad evidenziare la necessità di modificare e/o rinviare ad esercizio successivo l'obiettivo assegnato. La Giunta approva con propria deliberazione la modifica e/o il rinvio dell'obiettivo.
4. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività delle singole aree, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione al piano esecutivo di gestione.

Capo IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'articolo 195 del Tuel.

Art. 11

Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile di area che accerta l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si è perfezionata, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
2. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Il Servizio Finanziario sulla base della documentazione pervenuta provvede alle conseguenti scritture ed ai successivi adempimenti contabili.

Art. 12

Riscossione e sottoscrizione ordinativo di incasso

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti da apposita convenzione.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il responsabile di area può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 13

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili di area, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate previste e loro affidate con il bilancio di previsione ed il P.EG. trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale attivando, se del caso, tutte le modalità e le procedure previste per il recupero dei crediti e l'eventuale riequilibrio di bilancio; tale cura deve riguardare anche tutte le somme non rimosse che vengono riaccertate a residuo in fase di rendiconto di gestione.
2. A tal fine, ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione, il servizio finanziario elabora, per ciascuna Area Organizzativa il partitario dei crediti che non si sono potuti riscuotere entro l'esercizio di accertamento e che sono stati riportati fra i residui attivi.
3. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta dell'Area competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 14

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile della procedura di spesa, dall'impegno alla liquidazione. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. 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.

Art. 15

Impegno di spesa

1. Salvo quanto disposto dai commi 2 e 5 dell'art. 183 del Tuel gli impegni di spesa sono assunti dal Responsabile dell'Area interessato attraverso le "determinazioni", così come stabilito dall'articolo 183, comma 9 del Tuel.
2. Gli impegni di spesa relativi alle materie riservate alla Giunta o al Consiglio sono assunti con deliberazioni, formulate dal responsabile dell'Area competente che rilascia il parere di regolarità tecnica, da munirsi del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. La determinazione di assunzione della prenotazione o dell'impegno di spesa, predisposta dal Responsabile dell'Area competente, viene trasmessa tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di cui all'articolo 151, comma 4, del Tuel. Il responsabile del servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, esulando da qualsiasi accertamento sulla legittimità della spesa, sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente, sulla regolarità tecnica nonché sulle procedure e sugli atti che ne hanno consentito la redazione, adempimenti che rimangono a carico del proponente la determinazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario, qualora rilevi irregolarità contabili o la non sussistenza di copertura finanziaria, rinvia, entro cinque giorni, la determinazione al Responsabile dell'area proponente, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 12 dello Statuto Comunale, le determinazioni sono registrate cronologicamente dal Servizio Segreteria – Area Servizi Amministrativi e Demografici e pubblicate all'Albo Pretorio, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.
6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, a sensi di quanto previsto dall'articolo 171, comma 4 del Tuel.
7. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
8. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
9. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

10. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.
11. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo medesimo.
12. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
13. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere mantenute sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede in ogni altro caso simile.
14. L'ordinazione dei beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia a firma del Responsabile di Area con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alla registrazione delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

Art. 16

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile dell'Area che ha provveduto all'ordinazione, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa, nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti. Ad avvenuta effettuazione di tali controlli il responsabile trasmette l'atto di liquidazione, denominato "disposizione", debitamente sottoscritto, al Servizio Finanziario per l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Nel caso in cui siano rilevate, dal Servizio Finanziario, irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, la liquidazione viene restituita con debita motivazione; dovranno essere attivate, a cura del responsabile del settore proponente, le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima che si possa procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. La disposizione di liquidazione, debitamente datata, sottoscritta e completa di tutti i documenti giustificativi necessari viene trasmessa al servizio finanziario in tempo utile per gli adempimenti conseguenti.
4. La mancata od incompleta osservazione del precedenti commi libera il Servizio Finanziario dalla responsabilità derivante dal mancato rispetto dei termini di pagamento.
5. In sede di liquidazione della spesa, il responsabile di area, dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
6. Per le spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata (utenze, canoni ecc.), la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile dell'area cui fa capo la spesa comunica la scadenza al servizio finanziario, allegando la documentazione contabile/fiscale.

7. Non può farsi luogo alla liquidazione di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 per i quali non risulti, nell'atto di concessione e/o liquidazione l'attestazione relativa all'assoggettamento o all'esenzione dei medesimi ai fini delle ritenute fiscali.

Art. 17

Ordinazione e Pagamento

1. L'ordinazione consiste nella emissione del mandato di pagamento mediante il quale si dà disposizione al tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere comunale e mediante l'emissione di regolari mandati. È ammesso il solo pagamento diretto attraverso il servizio di Economato/Cassa interna di cui all'art. 5 con le modalità ed alle condizioni in esso stabilite.
4. Nel caso di carenza momentanea dei fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento, è così stabilita:
 - stipendi e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento dei mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
 - spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi;
 - altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque dell'acquisizione del bene.

Art. 18

Agenti contabili e incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Responsabile di Area.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi responsabili di area nonché del responsabile del servizio finanziario;
 - sono responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio ai sensi dell'articolo 233 del Tuel.

Art. 19

Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate all'organo consiliare entro 90 giorni dalla data dell'adozione.
2. Il fondo di riserva di cui all'articolo 166 del Tuel può essere utilizzato per l'integrazione di stanziamenti di spesa nel caso di insufficienza degli stessi. Per esigenze straordinarie, in assenza di risorse e senza pregiudicare gli equilibri di parte corrente, il fondo di riserva può essere utilizzato anche per integrare interventi di spesa in conto capitale.
3. In nessun caso al fondo di riserva possono essere imputati impegni di spese di qualsiasi natura.

Art. 20

Modifica delle dotazioni di competenza assegnate

1. Con l'adozione del P.E.G. si possono verificarsi le seguenti tipologie di variazioni:
 - Variazioni di bilancio che modificano i totali delle risorse ed interventi stabiliti dal Consiglio Comunale, e da questo quindi adottate e/o ratificate;
 - Variazioni che non modificano il bilancio, non toccando i totali delle risorse e/o degli interventi stabiliti dal Consiglio, ma solo la loro ripartizione in capitoli ed articoli stabilita dalla Giunta Comunale che ne approverà quindi le relative variazioni.
2. Qualora il responsabile di area ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione o del P.E.G. al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al responsabile del Servizio Finanziario.
3. Copia della predetta proposta di variazione costituirà allegato alla deliberazione di variazioni al Bilancio di Previsione, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le proposte di deliberazioni di variazioni al P.E.G. sono predisposte da ciascun Responsabile di Area.

Art. 21

Ricognizione ed assestamento di bilancio

1. Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del Tuel da adottarsi almeno entro il 30 settembre di ciascun anno con provvedimento consiliare, dovranno assicurare la copertura:
 - dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
 - del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
2. I responsabili di area sono tenuti a segnalare, al loro verificarsi ed in forma scritta, all'organo esecutivo dell'Ente e, per conoscenza, al responsabile del Servizio Finanziario, l'eventuale formarsi di debiti indicati all'art. 194 del Tuel e a trasmettere ogni altra informazione relativa ad eventuali fatti di gestione che alterino gli equilibri di bilancio.

Art. 22

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. I debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Tuel possono essere riconosciuti oltre a quanto stabilito dal precedente art 21, comma 1, nella prima seduta del Consiglio utile successiva al momento dell'avvenuta conoscenza degli stessi, e comunque entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.
2. I provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi, a cura del Responsabile del servizio finanziario, alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 23 della Legge 27.12.2002, n. 289.

Art. 23

Coerenza degli atti deliberativi con la Relazione Previsionale e Programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si considerano non coerenti le proposte che:

- non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente ed agli investimenti;
 - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere rilevate dai responsabili di area e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei rispettivi pareri.
4. L'organo deliberante può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata degli atti non coerenti con la relazione previsionale e programmatica.

CAPO V CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24

Organizzazione e funzioni

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 152, comma 4 del Tuel, non si dà applicazione a quanto disposto dagli articoli 197 e 198 del Tuel medesimo.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune, ed è svolto da una struttura operativa specifica;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione può avvalersi anche del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza ed economicità;
 - d) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 25

Struttura operativa

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.
2. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di area affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendiconto di gestione.

3. La struttura del nucleo operativo a cui sono affidate le attività del controllo di gestione è individuata nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

CAPO VI TESORERIA COMUNALE

Art. 26

Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante gara pubblica.
2. Ai sensi dell'articolo 210 del Tuel, qualora sia motivata la convenienza, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, per una durata non superiore a quella del contratto originario.

Art. 27

Attività del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere provvede alla gestione delle operazioni di cui all'articolo 209 del Tuel secondo le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nell'esercizio deve essere fornita dal tesoriere alla fine dell'esercizio finanziario medesimo.
3. A richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
4. I depositi cauzionali sono accettati dal tesoriere dietro richiesta da parte dell'Ente.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine scritto da parte dell'ufficio competente.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VII RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 28

Risultati di gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad inizio di ciascun esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'articolo 216, comma 3, del Tuel.
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifico atto di Giunta Comunale, prima dell'approvazione del rendiconto.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e/o passivi viene proposta e motivata dai competenti responsabili di area.
4. La Giunta Comunale, di norma entro il 31 maggio di ciascun esercizio, approva lo schema di rendiconto e predispone la relazione illustrativa di cui all'articolo 151 del Tuel;
5. Lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa è trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239, comma 1 del Tuel;

6. La predetta documentazione è messa a disposizione dei consiglieri comunali venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare per l'approvazione del rendiconto.
7. Copia dello schema di rendiconto è altresì trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, ai Consigli di Frazione per l'espressione del parere previsto dal regolamento.
8. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del Tuel, utilizzando il prospetto di conciliazione.
9. Il rendiconto di gestione, completo di allegati deve essere trasmesso alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, così come stabili dall'articolo 227, comma 6, del Tuel.

Art. 29

Gestione dell'inventario

1. L'ente è tenuto alla classificazione ed all'inventariazione dei propri beni materiali (demanziali e patrimoniali) ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale.
2. Obiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

Art. 30

Struttura degli archivi

1. Le informazioni censite costituenti l'inventario devono essere organizzate in schede suddivise per condizione giuridica e categorie, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione.
2. Ogni singolo cespite, associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
3. Non sono oggetto di censimento i beni di consumo, deteriorabili e quei beni aventi un valore inferiore a Euro 50,00 per i quali non sia applicabile il concetto di universalità di beni.
4. Sono oggetto di solo censimento, ma non di valorizzazione ed ammortamento, i beni di costo inferiore a Euro 516,46 o il cui acquisto, contabilmente è stato eseguito sulla parte corrente della spesa.

Art. 31

Aggiornamento degli inventari

1. Le unità organizzative aventi mansioni di tenuta e aggiornamento dell'inventario hanno la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni alle unità organizzative che detengono a seguito dei loro compiti archivi correlati al patrimonio.
2. Queste ultime sono chiamate ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e nelle modalità definite da circolari emanate dagli uffici responsabili dell'aggiornamento.
3. Al fine di garantire la riuscita dell'aggiornamento mobiliare è facoltà del responsabile competente proporre al giudizio della Giunta Comunale l'elenco dei consegnatari dei beni, selezionati per ciascuna area;
4. Il consegnatario incaricato ha facoltà di avvalersi del proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti norme in materia.

5. L'Ente allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi preconstituire, può esternalizzare, in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.
6. In considerazione dell'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento delle unità organizzative fruitrici degli inventari.

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 32

Controllo esterno - Elezione, funzioni e durata in carica del Revisore

1. Ai sensi dell'articolo 234, comma 3 del Tuel, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore dei conti, eletto dal Consiglio Comunale, avente i requisiti previsti dalla legge.
2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
3. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.
4. Per eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, il revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio Comunale e denunciare contestualmente, qualora si configurino ipotesi di responsabilità di amministratori e/o funzionari, i fatti agli organi preposti. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il revisore deve acquisire chiarimenti, informazioni dagli amministratori/funzionari cui l'irregolarità appare addebitabile.
5. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione del revisore al fine della valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. Per l'espletamento dei propri compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Abrogazione di norme – Entrata in vigore

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 103 del 30.10.1997 e successive modifiche.
2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del vigente Statuto Comunale.
3. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi e successivamente raccolto nella "raccolta dei regolamenti", così come prescritto dall'articolo 9, comma 4, del vigente Statuto Comunale.