

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

COMUNE DI LARI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 15.04.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

Art. 2 – Definizioni e denominazioni

Art. 3 – Principi contabili

TITOLO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 4 - Il responsabile del servizio finanziario

Art. 5 - Le competenze dei Responsabili dei Servizi in ambito economico finanziario

Art. 6 - Il servizio economato

TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 7 - I soggetti della programmazione

Art. 8 - Il sistema di bilancio

Art. 9 - Il procedimento interno di programmazione

Art. 10 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 11 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Art. 12- Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 13- Le variazioni di bilancio

Art. 14 - Il fondo di riserva

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Fasi dell'entrata

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento

Art. 17 - Riscossione

Art. 18 - Versamento

Art. 19 - Fasi della spesa

Art. 20 - Impegno della spesa

Art. 21 - Determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 22 - Liquidazione delle spese

Art. 23 - Mandato di pagamento

TITOLO V - INVESTIMENTI

Art. 24 - Fonti di finanziamento e ricorso all'indebitamento

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 25 - Consegnatari dei beni ed inventario

Art. 26 - Ammortamenti

Art. 27 - Fondo svalutazione crediti

TITOLO VII GLI AGENTI CONTABILI

Art. 28 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

TITOLO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE I RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 29 - Chiusura delle operazioni contabili

Art. 30 - Procedura per l'approvazione del rendiconto di gestione

TITOLO IX VERIFICHE E CONTROLLI

CAPO I VERIFICHE

Art. 31 - Le verifiche sulle previsioni di bilancio

Art. 32 - Le verifiche sullo stato di accertamento e di impegno

CAPO II CONTROLLI

Art. 33 - Il controllo di gestione

Art. 34 - Il controllo di regolarità contabile

Art. 35 - I controlli sugli equilibri finanziari

Art. 36 - Controlli del Consiglio

TITOLO X - 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

TITOLO XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - Il procedimento di rendicontazione

Art. 43 - Modalità di applicazione della contabilità economica

Art. 44 - Il conto consolidato patrimoniale/ bilancio consolidato

Art. 45 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

TITOLO XII- LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 46 - L'organo di revisione

Art. 47 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Art. 48 - Il funzionamento dell'organo di revisione

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 - Abrogazione di norme

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione degli articoli 7 e 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e disciplina, nel rispetto dei principi in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali:
 - a. le competenze specifiche dei soggetti preposti alle attività di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;
 - b. le procedure per la formazione e l'approvazione dei documenti che compongono il sistema di bilancio;
 - c. le fasi di gestione delle entrate e delle spese;
 - d. la gestione del patrimonio;
 - e. il controllo di regolarità contabile;
 - f. il controllo sugli equilibri finanziari;
 - g. l'organismo di revisione economico – finanziaria;
 - h. il servizio di tesoreria.

Art. 2 – Definizioni e denominazioni

1. Ai fini del presente regolamento, si assumono le seguenti definizioni:
 - “Comune”, il Comune di LARI;
 - “Giunta”, la Giunta Comunale di Lari;
 - “Consiglio”, il Consiglio Comunale di Lari;
 - “regolamento”, il presente regolamento;
 - “regolamento dei controlli”, il regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
 - “TUEL”, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante ad oggetto “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
 - “servizio finanziario”, la struttura organizzativa comunale preposta al coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria;
 - “P.E.G.”, il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL;
 - “P.D.O.”, il piano dettagliato degli obiettivi;
 - “organo di revisione contabile”, il revisore nominato ai sensi dell'art.234 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
 - "Tesoriere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto del Comune di Lari. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
 - "Responsabile dei Servizi" qualunque soggetto, dipendente o non dipendente, preposto ad una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - Servizio Ragioneria l'unità organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione del Servizio finanziario;
 - «centro di costo»: l'entità, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti derivanti dall'attività svolta.

Art. 3 – Principi contabili

1. Il Regolamento applica nell'ordinamento del Comune i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.
2. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, in particolare, è svolta in conformità ai principi contabili generali dell'annualità, dell'unità, dell'universalità, dell'integrità, della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, della significatività e rilevanza, della flessibilità, della congruità, della prudenza, della coerenza, della comparabilità e della verificabilità, della neutralità, della pubblicità, del pareggio finanziario, della competenza finanziaria, della competenza economica, e di ogni ulteriore principio contabile previsto dalla legge.

TITOLO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 4 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Con il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con atti di organizzazione della Giunta Comunale è stabilita la denominazione ed è disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario, cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal TUEL al Responsabile del servizio Finanziario spetta in particolare:
 - esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, 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, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio Finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - vistare gli accertamenti di entrata;
 - vistare gli impegni di spesa.
3. In relazione a quanto dispone il comma 3, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 5 - Le competenze dei Responsabili dei Servizi in ambito economico finanziario

1. Ai Responsabili dei servizi compete:
 - la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane affidate dalla Giunta con il P.E.G.;
 - la tempestiva acquisizione delle entrate ed assunzione degli impegni di spesa di competenza;
 - il costante monitoraggio, sulla base delle previsioni di bilancio, dell'andamento delle entrate e delle spese, nonché dei residui attivi e passivi, di competenza;
 - la vigilanza sulla gestione e conservazione dei beni mobili ed immobili affidati ai servizi cui sono preposti;
 - l'adempimento degli obblighi previsti dal regolamento comunale delle entrate;
 - ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Comune in materia economico - finanziaria.
2. A ciascun Responsabile dei servizi compete, inoltre, il tempestivo esercizio dei poteri di spesa e la responsabilità del relativo procedimento in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato.
3. A ciascun Responsabile dei servizi compete, infine, l'acquisizione della documentazione, l'adozione dei provvedimenti per l'accertamento e la riscossione delle entrate e le azioni per il recupero coattivo delle somme non riscosse.

Art. 6 - Il servizio economato

1. Il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare di cui all'art. 153, comma 7, del TUEL, è disciplinato da apposito regolamento.

TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 7 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo Statuto Comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale e le Commissioni Consiliari, in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti dell'Ente.

Art. 8 - Il sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti:
 - linee programmatiche;
 - bilancio annuale di previsione;
 - relazione previsionale e programmatica;

- il bilancio pluriennale;
 - il piano esecutivo di gestione, comprendente il piano dettagliato degli obiettivi;
 - il rendiconto di gestione;
 - il bilancio consolidato (ove obbligatorio *ex lege*);
 - il referto del controllo di gestione;
 - gli ulteriori documenti previsti dalla legge.
2. Sono collegati al sistema di bilancio di cui al comma 1, le relazioni di inizio e fine mandato di cui, rispettivamente, agli articoli 4-bis e 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

Art. 9 - Il procedimento interno di programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale, definisce, in apposito documento, le linee programmatiche generali e le politiche finanziarie per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. Entro il 30 settembre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del servizio finanziario le proposte di bilancio e una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
3. Le relazioni, inviate al Responsabile dei servizi finanziari, costituiranno l'elemento base per una valutazione complessiva da effettuarsi nell'ambito della Conferenza dei servizi convocata entro il 10 ottobre dal Segretario Comunale. Le risultanze della Conferenza saranno analizzate in contraddittorio con la Giunta pervenendo all'indicazione delle proposte di bilancio.
4. Entro il 10 di Novembre, il Responsabile del Servizio finanziario trasmette al segretario Comunale, lo schema di bilancio annuale e pluriennale. Nei cinque giorni successivi al suddetto termine, il Segretario Comunale, trasmette alla Giunta, i suddetti documenti necessari per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione.
5. Entro il 30 novembre la Giunta approva con deliberazione lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione all'organo di revisione e alla commissione consiliare competente.
6. Anche oltre il termine di cui al comma 5, e durante l'esame del bilancio da parte della Commissione consiliare competente, la Giunta può apportare modifiche allo schema di bilancio di previsione annuale e ai suoi allegati dettate da eventuali suggerimenti dei detti organi, da sopraggiunte necessità o da nuove disposizioni di legge.
7. L'organo di revisione, entro dieci giorni dal ricevimento dello schema di bilancio e dei documenti allegati, fa pervenire all'Ente la propria relazione avente il contenuto prescritto dalla legge.
8. Gli schemi di bilancio, con i relativi allegati, corredati del parere dell'organo di revisione, sono depositati almeno venti giorni prima del termine di legge per l'approvazione del

bilancio o, se successivo, della loro iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio.

9. I Consiglieri possono presentare emendamenti alla proposta di bilancio non oltre cinque giorni liberi antecedenti la data della seduta consiliare di approvazione del bilancio. Gli emendamenti sono depositati nello stesso termine presso il Servizio Finanziario, che li trasmetterà immediatamente alla Giunta Comunale ed all'Organo di Revisione. Sulle proposte di emendamento viene acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione. Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.
10. Il sistema di bilancio si approva entro il 31 dicembre dell'anno che precede l'esercizio finanziario considerato.
11. La Giunta, con propria deliberazione, può prorogare motivatamente i termini di cui ai commi precedenti da 1 a 5, in caso di disposizioni di legge che modifichino in maniera sostanziale le disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale o che modifichino i termini per l'approvazione del bilancio.

Art. 10 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta in conformità all'art. 170 del TUEL, e secondo lo schema previsto dalla normativa nazionale, è integrata dai seguenti documenti di programmazione settoriale:
 - piano delle valorizzazioni e delle dismissioni dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;
 - programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma;
 - programma triennale dei fabbisogni di personale;
 - piano triennale per la razionalizzazione dei costi di funzionamento relativi a dotazioni strumentali;
 - programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche;
 - programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - altri piani o programmi previsti da leggi o regolamenti.

Art. 11 - 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. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni 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) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. 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 comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

Art. 12- Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del TUEL.
2. La Giunta definisce il P.E.G. "Piano esecutivo di gestione" specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione ai Responsabili dei Servizi.
3. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile del Servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica comunale con una motivata relazione alla Giunta.
5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.
6. Il Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento con i centri di responsabilità XE "responsabilità" sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi XE "centri di costo" che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo

tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica.

Art. 13- Le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazioni al bilancio, motivate e corredate della relativa documentazione, sono inoltrate al Sindaco, al Segretario Comunale e al Servizio finanziario, che ne cura l'istruttoria e la formulazione della relativa proposta di deliberazione.
2. L'Organo di Revisione esprime il parere di competenza entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della proposta di variazione.
3. In caso di riscossione di entrate, non previste in bilancio, dopo il termine del 30 novembre, la Giunta è autorizzata ad approvare la creazione di nuove risorse e voci di bilancio in entrata, al fine di consentire la regolarizzazione contabile del sospeso trasmesso dal tesoriere comunale, con attribuzione del relativo codice SIOPE.

Art. 14 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva ai sensi dell'art.166 del TUEL, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La Giunta Comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del TUEL.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento di accertamento dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Il servizio finanziario, se ritiene incompleta la documentazione ricevuta, chiede al responsabile del procedimento la necessaria integrazione, che deve pervenire al servizio entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 17 - Riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni di cui all'articolo 180 del TUEL.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a euro 30,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 18 - Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta, versano le somme rimosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa .

Art. 19 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 20 - Impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili dei Servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 21.
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 Responsabile del servizio Finanziario.
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi in originale al servizio Finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. Il Servizio Finanziario, se ritiene incompleta la documentazione ricevuta, chiede al

Responsabile del procedimento la necessaria integrazione, che deve pervenire al servizio entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

5. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 21 del presente regolamento.
6. Le determinazioni con prenotazione o impegno di spesa, oltre a quanto previsto dall'art. 183 del TUEL, indicano i seguenti elementi:
 - il responsabile del procedimento di spesa;
 - l'esercizio o gli esercizi a cui la spesa si riferisce;
 - la voce di bilancio a cui è imputata la spesa;
 - in modo dettagliato, chiaro e completo, la prestazione o il bene, nonché la relativa tipologia e quantità, per cui viene assunta la spesa, anche al fine di consentire una rapida ed adeguata verifica contabile sugli atti;
 - le modalità ed i tempi di pagamento della spesa.

Art. 21 - Determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale e di protocollo specifico del singolo servizio.
3. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo specifico del singolo servizio, sono trasmesse in originale al Responsabile dei Servizi Finanziari che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL e ad apporre il numero di protocollo generale
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al Responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'Ufficio Segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.
7. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale ogni 15 giorni a cura del segretario comunale.

Art. 22 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni di cui all'articolo 184 del TUEL.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio Finanziario in originale con la documentazione allegata, ed è conservato presso il servizio Finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.

Art. 23 - Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del servizio finanziario, ed è trasmesso al tesoriere comunale entro il termine previsto dalla legge o dal contratto per il pagamento. Il mandato contiene gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.
2. Dopo il 15 dicembre di ciascun anno non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento relativi a spese di esercizio, salvo che per i casi effettivamente urgenti e per i quali esista la ragionevole certezza dell'estinzione entro lo stesso mese di dicembre.

TITOLO V - INVESTIMENTI

Art. 24 - Fonti di finanziamento e ricorso all'indebitamento

1. Il finanziamento degli investimenti avviene con l'utilizzo delle fonti elencate dall'art. 199 del TUEL.
2. Il ricorso all'indebitamento mediante l'assunzione di mutui viene effettuato dopo aver verificato le possibilità di finanziamento attraverso altre fonti meno onerose.
3. Il ricorso all'indebitamento è ammesso nei limiti e nei modi di cui agli artt. 202 e seguenti del TUEL.

TITOLO VI - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 25 - Consegnatari dei beni ed inventario

1. I beni immobili e mobili sono consegnati, con apposito verbale, ai Responsabili dei servizi al cui funzionamento il bene è destinato o agli altri soggetti individuati come responsabili dalla legge o dal presente regolamento.

2. I consegnatari, di cui al comma 1, hanno la cura e la gestione dei beni loro affidati e sono responsabili della loro corretta e regolare manutenzione e conservazione
3. I beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune sono inventariati.
4. La gestione dell'inventario è disciplinata con apposito regolamento comunale.

Art. 26 - Ammortamenti

1. I beni mobili non inventariabili sono considerati interamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e per l'intero importo; gli ammortamenti sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Art. 27 - Fondo svalutazione crediti

1. Nelle more dell'entrata in vigore dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, il servizio finanziario iscrive un fondo svalutazione crediti non inferiore al 25 per cento dei residui attivi, di cui ai titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore a 5 anni.

TITOLO VII GLI AGENTI CONTABILI

Art. 28 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio Finanziario;
 - sono personalmente 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 un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio Finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

TITOLO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE I RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 29 - Chiusura delle operazioni contabili

1. Dopo la chiusura dell'esercizio i Responsabili dei servizi provvedono:
 - a. entro il mese di gennaio, alla rilevazione delle prenotazioni d'impegno decadute ai sensi dell'art.183 del TUEL;
 - b. entro il mese di febbraio, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, alla rilevazione dei crediti inesigibili e dei crediti di dubbia esigibilità;
 - c. entro il mese di febbraio, alla verifica delle somme contabilmente conservate nei residui passivi in conto capitale, già finanziate con entrate derivanti da mutui passivi o a destinazione vincolata per legge e non utilizzate;
 - d. entro il mese di febbraio, alla verifica della esistenza di passività arretrate e di debiti fuori bilancio riconoscibili.
2. Entro il mese di febbraio, il responsabile del servizio finanziario provvede alla rilevazione delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze o minusvalenze.
3. I Responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario le risultanze delle rilevazioni e delle attività di cui al comma 1, e forniscono puntuali motivazioni sulle ragioni dell'eliminazione o del mantenimento degli stanziamenti a residui. Per gli adempimenti di cui al comma 1, il servizio finanziario assicura ai Responsabili il necessario supporto tecnico e metodologico.

Art. 30 - Procedura per l'approvazione del rendiconto di gestione

1. La Giunta delibera, entro il 31 marzo, la proposta di rendiconto per sottoporla, completa degli allegati, all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL.
2. La Giunta provvede, entro il 10 aprile, a presentare la proposta di rendiconto, completa degli allegati e della relazione dell'organo di revisione al Consiglio.
3. Dopo la presentazione, la proposta di rendiconto e relativi allegati è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare fino alla sua deliberazione.

TITOLO IX VERIFICHE E CONTROLLI

CAPO I VERIFICHE

Art. 31 - Le verifiche sulle previsioni di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e

di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

2. I responsabili dei servizi, al fine di consentire le verifiche di cui al comma 1, nel trasmettere le previsioni di entrata comunicano in modo preciso e chiaro, per ciascuna di esse, la relativa fonte, specificando altresì se trattasi o meno di entrata vincolata alla spesa.

Art. 32 - Le verifiche sullo stato di accertamento e di impegno

1. Il Responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Se dalla verifica sull'andamento della gestione emergono situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Sindaco, al segretario generale e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO II CONTROLLI

Art. 33 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, finché sarà funzione associata attribuita all'Unione Valdera, è disciplinato con apposito e separato regolamento della stessa Unione, mentre il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato all'interno del presente regolamento.

Art. 34 - Il controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile ha ad oggetto gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio del Comune ed è finalizzato alla verifica della regolarità e correttezza contabile dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile compete al responsabile del servizio finanziario che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria ed è disciplinato nel Regolamento sui controlli interni del Comune.

Art. 35 - I controlli sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha ad oggetto la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, ed è finalizzato a garantire la verifica costante degli equilibri finanziari, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il controllo di cui al comma 1 è esercitato da ogni Responsabile dei servizi, sotto il coordinamento e la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario.

3. Ciascun Responsabile dei servizi, sulla base delle previsioni di bilancio e con riferimento alla programmazione dei flussi finanziari di cassa per le spese d'investimento, monitora costantemente per il servizio cui è preposto l'andamento:
 - a. degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
 - b. della riscossione dei residui attivi e il pagamento dei residui passivi;
 - c. dei pagamenti per le spese d'investimento.
4. Le risultanze del controllo di cui al comma 1 sono comunicate, con periodicità non superiore al trimestre, al responsabile del servizio finanziario o, su sua richiesta, entro cinque giorni. I Responsabili dei servizi informano entro tre giorni, il Responsabile del servizio finanziario delle situazioni anche potenziali che possano pregiudicare gli equilibri finanziari.
5. I Responsabili dei servizi, inoltre, comunicano, con la periodicità di cui al comma 2, al Responsabile del servizio finanziario, affinché aggiorni le scritture contabili, i crediti di dubbia esigibilità e quelli divenuti non più esigibili, trasmettendo contestualmente la relativa documentazione.
6. Il responsabile del servizio finanziario nel vigilare sugli equilibri finanziari, valuta anche gli effetti derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
7. Fermo restando l'obbligo di segnalazione di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del TUEL e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del TUEL.

Art. 36 - Controlli del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale, in sede di applicazione dell'avanzo di amministrazione ed entro il 30 novembre di ciascun anno, provvede:
 - a. alla verifica della permanenza degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio e dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
 - b. alla verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il pareggio del bilancio ed ad adottare, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, le misure necessarie a ripristinare il pareggio e le variazioni di assestamento generale.
2. Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, oltre alle verifiche di cui al comma precedente, provvede anche a verificare l'attuazione delle linee programmatiche, nonché ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi previsti nel primo anno della relazione previsionale e programmatica.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

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 favorendo 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 favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio Finanziario del comune.

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. La presente norma non innova l'ordinamento contabile esistente ed è inserita esclusivamente per migliorare la leggibilità del regolamento.
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 e sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario.

Art. 41 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo TUEL.

TITOLO XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio Finanziario provvede entro il mese di gennaio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del TUEL.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del TUEL.
3. 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, e` messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 43 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. Per ogni servizio può essere redatto unitamente al rendiconto ed ogni semestre un conto economico di dettaglio che sarà successivamente consolidato, a fine esercizio, in un conto economico complessivo di tutti i servizi dell'Ente.

Art. 44 - Il conto consolidato patrimoniale/ bilancio consolidato

1. Il servizio Finanziario provvede a redigere, unitamente al rendiconto di esercizio, il conto consolidato patrimoniale, ove obbligatorio *ex lege*, per tutte le attività e le passività interne ed esterne secondo le modalità indicate nei principi contabili.

Art. 45 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio Finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di

stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di cui al precedente punto 1. è sottoposta, a cura del responsabile del servizio Finanziario al parere dell'Organo di revisione.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio Finanziario, e completa del parere dell'organo di revisione è trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

TITOLO XI- LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 46 - L'organo di revisione

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico dello stesso, nei termini di legge.
2. Il revisore è revocabile, per la mancata presentazione, nei termini fissati dal presente regolamento, delle relazioni al bilancio di previsione e alle sue variazioni, e al rendiconto di gestione.
3. Il revisore, inoltre, può essere revocato se ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 59 comma 1 del TUEL.
4. Il revisore cessa dall'incarico:
 - a. per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni;
 - b. per scadenza del mandato;
 - c. per dimissioni volontarie;
 - d. per sopravvenienza di una delle cause ostative di cui all'art. 58 del TUEL.

Art. 47 - 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, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 48 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi .

2. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio Finanziario.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 - Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.05.2013.