



Comune di Villa di Serio
Provincia di Bergamo

regolamento comunale di contabilità

approvato dal consiglio comunale in data 11 Marzo 2019 con delibera n. 6

Sommario

Capo I – Finalità e contenuto del regolamento	4
Articolo 1 - Finalità' e contenuto (art. 152 Tuel).....	4
Capo II – Servizio ragioneria	4
Articolo 2 - Organizzazione del servizio ragioneria (art. 153 Tuel).....	4
Articolo 3 - Il responsabile del servizio ragioneria (art. 153 Tuel).....	4
Articolo 4 - I responsabili di settore.....	5
Capo III – Revisione economico-finanziaria	6
Articolo 5 - Le funzioni e i compiti del revisore dei conti (art. 223 e 239 Tuel).....	6
Articolo 6 - Cessazione dall'incarico di revisore (art. 235 Tuel).....	6
Articolo 7 - Termine per l'espressione dei pareri.....	6
Capo IV - Programmazione e bilanci	7
Articolo 8 – Il documento unico di programmazione (DUP).....	7
Articolo 9 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili (art. 174 Tuel).....	7
Articolo 10 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G. (art. 175 Tuel).....	9
Articolo 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG).....	9
Articolo 12 - Fondo di riserva e fondi e spese potenziali (art. 176 Tuel).....	10
Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari (art. 147 quinquies Tuel).....	10
Capo V – Gestione del bilancio	10
Articolo 14 - Le fasi dell'entrata (art. 178 Tuel).....	10
Articolo 15 - La disciplina dell'accertamento (art. 179 Tuel).....	11
Articolo 16 - L'ordinativo di incasso (art. 180 e 181 Tuel).....	11
Articolo 17 - Le fasi della spesa (art. 182 Tuel).....	11
Articolo 18 - L'impegno della spesa.....	11
Articolo 19 - Le determinazioni che comportano impegni.....	12
Articolo 20 - La liquidazione e il pagamento delle spese.....	12
Capo VI – Servizio economale	13
Articolo 21 - Il servizio di economato – definizione – affidamento.....	13
Articolo 22 - Competenze del servizio di economato.....	13
Articolo 23 - Disciplina del servizio di economato.....	13
Capo VII – Agenti contabili	14
Articolo 24 - Definizione di “agente contabile” (art. 233 Tuel).....	14
Articolo 25 - Inizio e termine della gestione – ricognizione dei valori e dei beni.....	14
Articolo 26 - Tenuta del libro cassa.....	14
Articolo 27 - Responsabilità.....	14

<i>Articolo 28 - Conti giudiziali - resa del conto</i>	14
Capo VIII – Servizio di tesoreria	15
<i>Articolo 29 - L'affidamento del servizio di tesoreria (artt. 203-213 Tuel)</i>	15
<i>Articolo 30 - Le verifiche straordinari di cassa</i>	15
Capo IX – Disposizioni relative ai beni comunali	15
<i>Articolo 31 - Inventario – definizione (art. 230 Tuel)</i>	15
<i>Articolo 32 - Categorie di beni non inventariabili</i>	15
<i>Articolo 33 - Consegnatari dei beni</i>	15
<i>Articolo 34 - Ammortamento dei beni</i>	16
Capo X – Controllo di gestione	16
<i>Articolo 35 - Definizione e tipologie del controllo di gestione (artt. 196-198bis Tuel)</i>	16
<i>Articolo 36 - La struttura operativa del controllo di gestione</i>	17
<i>Articolo 37 - Il controllo di gestione di natura finanziaria - configurazione del processo</i>	17
<i>Articolo 38 - Il controllo di gestione di natura economica - configurazione del processo</i>	17
<i>Articolo 39 - Controllo di gestione ai sensi del regolamento dei controlli interni</i>	18
Capo XI – Rendicontazione	18
<i>Articolo 40 - Formazione delle schema di rendiconto (artt. 227 – 233 bis Tuel)</i>	18
<i>Articolo 41 - Il risultato di amministrazione</i>	18
CAPO XII Disposizioni finali	18
<i>Articolo 42 - Abrogazioni ed entrata in vigore</i>	18

Capo I – Finalità e contenuto del regolamento

Articolo 1 - Finalità' e contenuto (art. 152 Tuel)

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del comune di Villa di Serio
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da statuto e regolamenti approvati dal comune.

Capo II – Servizio ragioneria

Articolo 2 - Organizzazione del servizio ragioneria (art. 153 Tuel)

1. Al servizio ragioneria è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilancio
 - rendiconto
 - rapporti con l'organo di revisione contabile
 - tenuta dell'inventario comunale
 - rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili interni
 - adempimenti fiscali.
2. In materia di bilanci e rendiconti, nonché di coordinamento della programmazione economico finanziaria al servizio ragioneria compete:
 - il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore per la formulazione del documento unico di programmazione (DUP) e di ogni altro strumento programmatico
 - il coordinamento delle attività dei responsabili di settore per la formulazione del progetto di bilancio da presentare alla giunta comunale
 - il coordinamento delle attività dei responsabili di settore per la formulazione delle proposte di variazione al bilancio da presentare alla giunta comunale
 - la procedura di prelievo dal fondo di riserva
 - la predisposizione insieme ai responsabili di settore e secondo le direttive della giunta del piano esecutivo di gestione (PEG) sotto il profilo tecnico contabile
 - la predisposizione insieme ai responsabili di settore del rendiconto di gestione.
3. In materia di adempimenti contabili al servizio ragioneria compete:
 - la registrazione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata
 - l'emissione e contabilizzazione degli ordinativi di incasso e pagamento
 - la tenuta della contabilità patrimoniale ed economica
 - la tenuta della contabilità fiscale del comune.

Articolo 3 - Il responsabile del servizio ragioneria (art. 153 Tuel)

1. Il responsabile del servizio ragioneria, di seguito "responsabile finanziario", è il responsabile del settore "servizi finanziari e culturali". L'incarico è conferito dal sindaco con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

2. Al responsabile finanziario sono assegnate le mansioni previste dal comma 4 dell'art. 153 del Tuel.
3. Il comma 5 rimanda al regolamento di contabilità le modalità con le quali sono resi il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile:
 - a. il parere di regolarità contabile è reso dal responsabile finanziario, sulle proposte di delibera formulate dagli uffici, con parere tecnico favorevole e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
Il parere deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile
 - la regolarità della documentazione
 - la corretta imputazione in bilancio della spesa o dell'entrata
 - l'osservanza delle norme fiscali
 - il rispetto dei vincoli di finanza pubblica
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici finanziari e patrimoniali.Il parere si concretizza con l'indicazione della data e la sottoscrizione sulla proposta o sulla deliberazione.
Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.
 - b. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile finanziario, sulle proposte di determinazioni che comportino impegno di spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.
Le proposte di determinazione sono predisposte e sottoscritte dai responsabili dei settori competenti e devono contenere le informazioni utili per attestare la copertura della spesa, ovvero l'importo e l'esercizio in cui la spesa è esigibile.
Le proposte di determinazione diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria nell'esercizio in cui la spesa è esigibile.
Il visto si concretizza con l'indicazione della data e la sottoscrizione sulla proposta o sulla determinazione.
4. Sono di competenza del responsabile finanziario le segnalazioni (comma 6) obbligatorie al sindaco, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della corte dei conti dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.
5. E' di competenza del responsabile finanziario la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento, previo deposito della firma presso la tesoreria.
6. In caso di assenza, la sostituzione del responsabile finanziario è disciplinata con decreto del Sindaco.

Articolo 4 - I responsabili di settore

1. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio ragioneria, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto

degli indirizzi formulati dal sindaco e dagli assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente

- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche
- c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio ragioneria nelle modalità dallo stesso definite
- d. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al servizio ragioneria, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili
- e. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000
- f. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- g. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 9 del presente regolamento.

Capo III – Revisione economico-finanziaria

Articolo 5 - Le funzioni e i compiti del revisore dei conti (art. 223 e 239 Tuel)

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 finanziario, esprime pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati, nei tempi e secondo le modalità richieste dall'ente, definite compatibilmente con la complessità del parere richiesto.
3. Il revisore dei conti è supportato, nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente, dal servizio finanziario. Il revisore vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
4. Il revisore assiste, su richiesta del sindaco, dell'assessore o del responsabile finanziario alle riunioni del consiglio comunale.

Articolo 6 - Cessazione dall'incarico di revisore (art. 235 Tuel)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Articolo 7 - Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione dei pareri sulle proposte di bilancio e relativi allegati è di 15 giorni.
2. I pareri relativi alle proposte di variazione del bilancio nonché quelli in ordine alla gestione ordinaria sono espressi entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo particolari urgenze espressamente indicate. Gli stessi possono essere espressi anche tramite scambio di mail.
3. Con riferimento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sul relativo schema di rendiconto, nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sul relativo schema di bilancio consolidato il revisore redige una relazione nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

Capo IV - Programmazione e bilanci

Articolo 8 – Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del consiglio comunale, su proposta della giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento unico di programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal segretario.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la giunta approva il DUP e lo presenta al consiglio comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
8. La deliberazione di giunta che approva il DUP viene trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal consiglio comunale non prima di 15 giorni dall'inizio del deposito.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del bilancio.
12. I consiglieri comunali e la giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario;
14. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Articolo 9 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili (art. 174 Tuel)

1. Ai responsabili di settore sono assegnate le seguenti competenze:
 - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci

- l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG.
2. I responsabili di settore predispongono, ognuno, le proposte di entrata e di spesa sulla base degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione e delle esigenze e degli impegni del proprio settore, concordando preventivamente con i rispettivi assessori la programmazione delle attività per il triennio in programmazione.
 3. Le proposte si riferiscono alle entrate e alle spese correnti, agli investimenti. Le proposte tengono conto degli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo e, per le entrate, dai presupposti per l'iscrizione in bilancio, per le spese, dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
 4. Sulla base delle proposte dei singoli assessorati il servizio ragioneria predispone il progetto di bilancio da fornire alla "commissione bilancio e politica delle entrate" che deve esaminarlo entro 10 giorni di calendario.
 5. La giunta comunale, esaminato il progetto di bilancio e le osservazioni della commissione, sentiti i responsabili di settore, attua con l'ausilio del responsabile finanziario, eventuali modifiche alla poste di bilancio nonché definisce le politiche tariffarie e tributarie utili al perseguimento degli obiettivi prefissati.
 6. Il documento di programmazione viene completato con la redazione della nota di aggiornamento al DUP.
 7. La giunta previa adozione, per quanto di competenza, dei provvedimenti in materia di tariffe ed aliquote per tributi e servizi comunali, approva il progetto di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP e li trasmette all'organo consiliare entro 20 giorni di calendario dalla seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
 8. Almeno 7 giorni prima della data fissata per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti.
 9. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare agli atti di programmazione proposti dall'organo esecutivo.
 10. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.
 11. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dall'approvazione del bilancio.
 12. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49 del TUEL e al parere dell'organo di revisione.
 13. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'ente.

Articolo 10 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G. (art. 175 Tuel)

1. Le variazioni del bilancio di previsione disciplinate dal comma 5-bis, di competenza dell'organo esecutivo, devono essere comunicate al consiglio comunale entro il 31 dicembre o nella seduta consiliare immediatamente successiva qualora non vi siano ulteriori sedute consiliari utili per il rispetto del termine.
2. Sono di competenza del responsabile della spesa le variazioni previste dalle lettere a), b), c), d), e) del comma 5 – quoter. Tali variazioni sono approvate con apposita determinazione del responsabile della spesa.
3. Per le variazioni che comportino invece una modifica degli stanziamenti rilevante per il tesoriere la determinazione sarà trasmessa al tesoriere stesso secondo le modalità indicate al comma 9.

Articolo 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il segretario, sulla base delle direttive impartite dalla giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il segretario, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
7. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile finanziario.
8. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
9. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Articolo 12 - Fondo di riserva e fondi e spese potenziali (art. 176 Tuel)

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Tali deliberazioni saranno comunicate al consiglio comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data il predetto termine non sia scaduto.

Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari (art. 147 quinquies Tuel)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal responsabile finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
1. A tal fine, con cadenza trimestrale, il responsabile finanziario esamina, in collaborazione con i responsabili di settore, distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione
 - 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
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni desunte dal sistema informatico comunale tramite i programmi gestionali in dotazione, il responsabile finanziario redige una relazione per il sindaco, la giunta comunale, la commissione bilancio, il segretario, i responsabili di settore e il revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la giunta comunale con il supporto e l'assistenza dei responsabili di settore, in particolare con il responsabile finanziario, dovrà predisporre le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio, da proporre con urgenza al consiglio comunale.
6. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il consiglio comunale dovrà assumere provvedimenti in merito.
7. Il consiglio comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento alla scadenza prevista per Legge.

Capo V – Gestione del bilancio

Articolo 14 - Le fasi dell'entrata (art. 178 Tuel)

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

2. Ciascun responsabile di settore, per i capitoli di entrata affidatigli dalla giunta con il PEG, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte dei responsabili di settore, ciascuno per i capitoli affidatigli dalla giunta con il PEG.

Articolo 15 - La disciplina dell'accertamento (art. 179 Tuel)

1. Il responsabile di settore che accerta l'entrata è individuato dal piano esecutivo di gestione con l'assegnazione dei capitoli di entrata.
2. Il responsabile dell'accertamento adotta determinazione di accertamento di entrata per quantificare l'accertamento da inserire nel bilancio.

Articolo 16 - L'ordinativo di incasso (art. 180 e 181 Tuel)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere e registrate nel bilancio a mezzo di ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico.
2. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile.

Articolo 17 - Le fasi della spesa (art. 182 Tuel)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di settore, per i capitoli di spesa affidatigli dalla giunta con il PEG, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I responsabili di settore sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
 - liquidano le spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati
 - eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente eventi scadenze determinate
 - erogano contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari
 - provvedono all'impegno e alla liquidazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi deversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa e di depositi cauzionali, il loro svincolo e incameramento è disposto dal responsabile dell'esecuzione della spesa.

Articolo 18 - L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i responsabili di settore per le risorse attribuite dalla giunta con l'approvazione del PEG. L'impegno costituisce la fase con la quale

viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione nell'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 19 - Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun responsabile di settore, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
2. Le determinazioni sono registrate con data e numero di protocollo generale e di settore. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del servizio segreteria. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 20 - La liquidazione e il pagamento delle spese

1. I pagamenti vengono disposti a seguito degli atti di liquidazione a cura del responsabile di settore competente della spesa.
2. Al fine della liquidazione la documentazione fiscale viene registrata dal servizio competente.
3. Il responsabile competente della spesa procede alla liquidazione nel rispetto dei termini contrattuali o normativi previsti.
4. L'atto di liquidazione perfezionato, sottoscritto dal responsabile competente, viene trasmesso immediatamente al servizio ragioneria per l'assolvimento della fase di ordinazione del pagamento.
5. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico e sono sottoscritti digitalmente dal responsabile finanziario.
6. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal servizio ragioneria nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

Capo VI – Servizio economale

Articolo 21 - Il servizio di economato – definizione – affidamento

1. Il servizio di economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità.
2. La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "eonomo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del responsabile finanziario.

Articolo 22 - Competenze del servizio di economato

1. Rivestono la natura di spese economali le seguenti tipologie di acquisti:
 - spese per trasporti e missioni
 - acquisto di giornali e pubblicazioni direttamente dalle case editrici
 - minute spese d'ufficio, materiale di modesta entità e di facile consumo nell'importo massimo di € 250,00.
2. L'eonomo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese per valore superiore al limite stabilito, e comunque nel rispetto delle normative vigenti, nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

Articolo 23 - Disciplina del servizio di economato

1. L'eonomo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione in forma almeno trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile finanziario con propria determinazione.
Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'eonomo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.
2. Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'eonomo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari capitoli di spesa del bilancio di previsione.
3. Il responsabile finanziario, con apposita determinazione da adottarsi all'inizio dell'esercizio di riferimento, determina i valori annuali di spesa da imputare ai capitoli di bilancio.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti di bilancio
5. L'eonomo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
6. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

Capo VII – Agenti contabili

Articolo 24 - Definizione di “agente contabile” (art. 233 Tuel)

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - L'economo ed i dipendenti dell'ente preposti alla riscossione di entrate ed al relativo versamento nelle casse del tesoriere;
 - il tesoriere comunale, che riceve nelle casse le somme dovute al comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - i dipendenti dell'ente individuati quali consegnatari di beni, oggetti e materie;
 - i concessionari della riscossione per conto dell'Ente
 - tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, riscuotono somme di spettanza del comune.

Articolo 25 - Inizio e termine della gestione – ricognizione dei valori e dei beni

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
2. I responsabili dei settori nominano i dipendenti incaricati della tenuta del conto con proprio provvedimento da trasmettere al servizi ragioneria e al servizio personale.
3. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni impartite che ricevono dai rispettivi responsabili dei settori di appartenenza.

Articolo 26 - Tenuta del libro cassa

1. Gli agenti contabili interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.

Articolo 27 - Responsabilità

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. Gli agenti contabili rispondono di eventuali danni arrecati all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni al loro affidate.
3. Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.
4. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili.
5. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti, secondo le norme vigenti in materia.

Articolo 28 - Conti giudiziali - resa del conto

1. Qualora nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra

persona non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

Capo VIII – Servizio di tesoreria

Articolo 29 - L'affidamento del servizio di tesoreria (artt. 203-213 Tuel)

1. L'affidamento dei servizi di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. È consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario.

Articolo 30 - Le verifiche straordinarie di cassa

Il Responsabile di settore o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori o dei revisori.

Capo IX – Disposizioni relative ai beni comunali

Articolo 31 - Inventario – definizione (art. 230 Tuel)

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del comune.
3. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
4. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
5. L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

Articolo 32 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00.

Articolo 33 - Consegnatari dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli settori, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

2. In particolare:

- I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore nella cui struttura è allocato l'ufficio patrimonio, che ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;
- I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei settori cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela;

4. Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

5. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

Articolo 34 - Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229 del testo unico al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati e le universalità di mobili di valore unitario inferiore a € 200,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

Capo X – Controllo di gestione

Articolo 35 - Definizione e tipologie del controllo di gestione (artt. 196-198bis Tuel)

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del testo unico.

2. Il controllo di gestione di natura economica consiste nel processo mediante il quale vengono verificati:

- la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi programmati (efficacia)
- la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti)
- gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Articolo 36 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad una struttura operativa che assume la denominazione di “servizio di controllo interno” collocato all’interno dell’organigramma dell’ente.
2. Nella fase transitoria fino alla costituzione dello specifico servizio il controllo viene effettuato con periodicità annuale dal servizio ragioneria.
3. Il servizio di controllo interno è servizio di supporto che predispone strumenti destinati agli amministratori e ai responsabili della gestione.
4. Ai fini dello svolgimento della propria attività il servizio di controllo interno predispone i parametri di riferimento del controllo sull’attività amministrativa, nonché degli eventuali ulteriori parametri individuati dalla Giunta Comunale o dal responsabile del settore finanziario.
5. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno il servizio di controllo interno presenta un “rapporto di gestione” sulla attività svolta nell’anno precedente con le proprie valutazioni complessive, affinché sia verificata l’osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l’opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

Articolo 37 - Il controllo di gestione di natura finanziaria - configurazione del processo

1. Il controllo di gestione di natura finanziaria, come definito dal precedente articolo, si esplica, durante il corso dell’esercizio, a cura dei responsabili dei settori dell’ente, negli ambiti della rispettiva competenza, con il coordinamento del responsabile del servizio di controllo interno, secondo gli strumenti, le verifiche e le procedure previste dal presente regolamento per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Il responsabile del servizio di controllo interno ha inoltre facoltà, a tal fine, di procedere in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno e necessario, e/o su indicazione dell’amministrazione, alla verifica dei fondi esistenti presso gli agenti contabili nonché delle relative scritture contabili, redigendone apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti degli stessi.
3. Il medesimo può altresì effettuare le verifiche e le indagini di natura contabile ritenute opportune, nei confronti di ogni servizio cui siano attribuite funzioni di gestione finanziaria.

Articolo 38 - Il controllo di gestione di natura economica - configurazione del processo

1. Il controllo economico di gestione è svolto con periodicità annuale, con riguardo all’intera attività amministrativa e gestionale dell’Ente e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell’esercizio finanziario.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - rilevazione degli obiettivi perseguibili
 - rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi e ricavi e dei risultati raggiunti
 - valutazione, riferita agli organi di direzione politica, dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili per una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione delle variazioni rispetto ai parametri di riferimento ed alle loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad efficienza.

Articolo 39 - Controllo di gestione ai sensi del regolamento dei controlli interni

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni

Capo XI – Rendicontazione

Articolo 40 - Formazione delle schema di rendiconto (artt. 227 – 233 bis Tuel)

1. Il responsabile del settore finanziario, sulla base delle comunicazioni dei responsabili competenti per le rispettive entrate e spese, predispone la proposta di deliberazione di giunta per il riaccertamento ordinario dei residui.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 41 - Il risultato di amministrazione

1. I responsabili di settore possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati. Tale iscrizione avviene previa variazione di bilancio di cui all'art. 175 co 5-quater lett. c) del TUEL, come disciplinato dall'articolo 9 comma 2 del presente regolamento.

CAPO XII Disposizioni finali

Articolo 42 - Abrogazioni ed entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di adozione dello stesso.