

COMUNE di ARGENTA

(Ferrara)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
(Testo riformulato)**

Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 78 in data 29.07.1996, modificata con deliberazione n. 103 del 18.10.1996, controllato dal Comitato Regionale di Controllo di Bologna in data 04.11.1996 al n. 33054.

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 05.11.1996 e per giorni 15 consecutivi.

Modificato dal C.C. con deliberazione n.77 del 23.11.2006

Ripubblicato all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 25.12.2006.

Modificato dal C.C. con deliberazione n.39 del 21.05.2012

Ripubblicato all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 17/06/2012.

Modificato dal C.C. con deliberazione n. 7 del 18.02.2013

Ripubblicato all'albo pretorio per 15 gg. consecutivi dal 14/03/2013.

INDICE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

Art. 2 Il servizio finanziario

Art. 3 Servizio di economato

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 5 La relazione previsionale e programmatica

Art. 6 Il bilancio pluriennale

Art. 7 Il bilancio annuale

Art. 8 Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione

Art. 9 Piano esecutivo di gestione

TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 10 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 11 Esercizio finanziario

Art. 12 Principi e struttura bilancio di previsione

Art. 13 Fondi di riserva

Art. 14 Variazioni al bilancio di previsione

Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 16 Assestamento di bilancio

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 18 Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 19 Fasi di gestione della spesa

Art. 20 Impegno

Art. 21 Procedura per l'assunzione di impegni di spesa

Art. 22 Impegno pluriennale

Art. 23 Parere di regolarità contabile

Art. 24 Attestazione di copertura finanziaria

Art. 25 Modalità di esecuzione della spesa

Art. 26 Liquidazione della spesa

Art. 27 Ordinazione e pagamento della spesa

Art. 28 Mandato informatico

TITOLO VI CONTROLLI INTERNI

Art. 29 Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 30 Finalità del controllo di gestione

Art. 31 Modalità del controllo di gestione

TITOLO VII DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32 Rendiconto della gestione

Art. 33 Risultato di amministrazione

Art. 34 Avanzo di amministrazione

Art. 35 Le relazioni di inizio e fine mandato

TITOLO VIII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 36 Patrimonio

Art. 37 Inventario dei beni

Art. 38 Beni non inventariabili

Art. 39 Consegnatari dei beni

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 40 Affidamento del servizio

Art. 41 Rapporti con il tesoriere

Art. 42 Conto del tesoriere

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 44 Funzionamento, attribuzioni e trattamento economico dell'organo di revisione

Art. 45 Termini e modalità per la richiesta e l'espressione di pareri

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 46 Entrata in vigore

Art. 47 Rinvio ad altre disposizioni

Art. 48 Abrogazione di norme

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità del Comune di Argenta, nel rispetto dei principi fondamentali ed in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in altri specifici provvedimenti normativi.

Art.2 Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario dell'ente è individuato nel settore Programmazione e gestione finanziaria – Affari generali così come definito nella struttura organizzativa vigente.

2. Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità organizzative:

- Servizio Bilancio
- Servizio Entrate
- Servizio Investimenti e gestione indebitamento
- Servizio controllo di gestione e statistica
- Servizio economato
- Servizio partecipate

3. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica col Dirigente del settore Programmazione e Gestione finanziaria – Affari generali.

4. Con proprio atto il Responsabile del servizio finanziario nomina uno, o più dipendenti, a cui attribuisce le proprie funzioni in caso di assenza od impedimento. In caso di assenza od impedimento di entrambe le suddette figure, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario comunale.

5. Al servizio sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

6. Al servizio finanziario competono principalmente:

- la predisposizione dei documenti, delle rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- il controllo degli equilibri finanziari di bilancio;
- l'attivazione e gestione di mutui, prestiti, aperture di credito, anticipazioni di tesoreria;
- la gestione dei rapporti con il Tesoriere;
- la gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei vincoli di legge e contrattuali, oltre che della situazione di liquidità dell'ente;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati dall'ente;

Art. 3 Servizio di economato

1. Nel comune è istituito il servizio economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e, in via straordinaria, per la gestione dei pagamenti non utilmente effettuabili con l'ordinaria disposizione al tesoriere. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, adottato dal consiglio comunale, contenente le specifiche modalità di gestione.

2. La Giunta, qualora se ne manifesti la necessità, può nominare, con apposito atto degli incaricati interni alla riscossione che versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con periodicità almeno mensile.

3. Con provvedimento dirigenziale, qualora esigenze di efficienza organizzativa lo rendano opportuno, possono essere nominati dei sub-agenti riscuotitori che riversano all'economista comunale le somme riscosse secondo modalità stabilite dal regolamento economico.

4. L'economista e gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme ricevute fino a che non hanno ricevuto regolare scarico.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

2. I principali strumenti per la programmazione dell'attività finanziaria dell'ente sono:

- la relazione previsionale e programmatica;

- il bilancio pluriennale di previsione;

- il bilancio annuale di previsione;

- il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

3. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti all'uso previsti dalla legge.

Art. 5 La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi:

- gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;

- la consistenza delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche;

- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati;

- gli strumenti di programmazione dei quali l'ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

2. Devono essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'ente.

3. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi con il coordinamento del servizio finanziario, sulla base degli obiettivi individuati dalla Giunta.

4. La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse prevedibili, sia correnti che di natura straordinaria, dando specifica motivazione delle scelte adottate.

5. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella d'investimento.

6. La spesa corrente consolidata è quella riferita al mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi esistenti.

7. La spesa corrente di sviluppo è quella necessaria all'incremento del livello quali-quantitativo dei servizi esistenti e all'attivazione di nuovi servizi.

8. La spesa di investimento è quella che determina incrementi nella consistenza del patrimonio dell'ente.

Art. 6 II bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese d'investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno devono corrispondere a quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 7 II bilancio annuale

1. Il bilancio annuale descrive le previsioni di entrata e di uscita relative all'ambito temporale annuale.

2. E' redatto in termini di competenza.
3. Osserva i principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
4. Al bilancio sono allegati la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale, i documenti previsti dall'articolo 172 del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modifiche.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
6. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
7. Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente provvederà alla pubblicazione dello stesso secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
8. Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa il responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili di servizio sono tenuti a fornire.

Art. 8 Predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione

1. La giunta, approva lo schema di Relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale almeno 30 giorni prima dell'approvazione in consiglio comunale.
2. Il Collegio dei revisori formula il parere entro 10 giorni dalla consegna dei relativi documenti.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed i relativi allegati, sono messi a disposizione e presentati al consiglio comunale almeno venti giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione.
4. Il progetto di bilancio viene altresì sottoposto all'apposita commissione consiliare prima della presentazione in Consiglio Comunale, completo degli allegati previsti dalla legge..
5. Entro i 10 giorni successivi alla presentazione in consiglio comunale possono essere presentate proposte di emendamento. Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta al presidente del consiglio, al Segretario comunale ed al Responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui gli emendamenti determinino un'alterazione degli equilibri finanziari del bilancio,devono riportare l'indicazione delle misure atte al ripristino degli stessi; ciò costituisce condizione per l'ammissibilità degli stessi alla discussione in consiglio comunale, previa espressione di apposito parere da parte del Collegio dei revisori ed esame da parte della Giunta.
6. La giunta comunale può emendare lo schema di bilancio presentato con apposito atto da assumersi almeno due giorni prima della scadenza fissata per gli emendamenti da parte dei consiglieri comunali.

Art. 9 Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione, affidando ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie in rapporto ai servizi di competenza ed individuando gli ambiti di interventi che la Giunta stessa intende riservare alla propria competenza.

2. Nel piano esecutivo di gestione la Giunta esplicita il contenuto degli obiettivi indicati nei documenti inerenti la programmazione finanziaria annuale.
3. Gli atti e provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei servizi.
4. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
5. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso d'esercizio, con deliberazioni di variazione al piano esecutivo di gestione.
6. La proposta di Piano esecutivo di gestione è di competenza del segretario generale che la predispone col supporto del servizio Controllo di gestione e del responsabile del servizio finanziario.
7. I responsabili dei servizi, qualora valutino necessaria una modifica alla dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione propongono per iscritto la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 10 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Durante l'esercizio provvisorio l'ente può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitata all'assolvimento degli obblighi previsti dall'articolo 163, del Decreto Legislativo n. 267/2000
3. Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 2°, assumendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 11 Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine, non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese a valere sull'esercizio scaduto.

Art. 12 Principi e struttura bilancio di previsione

1. In merito ai principi ed alla struttura del bilancio di previsione si fa integrale riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche.

Art. 13 Fondo di riserva

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il limite minimo di cui al precedente punto è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, successive modifiche e integrazioni.

3. L'utilizzo del fondo di riserva, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, è disposto con deliberazioni della Giunta comunale da adottarsi entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento e da comunicare al consiglio comunale entro sessanta giorni dalla sua adozione.

4. La metà della quota minima di cui ai punti sub 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi per l'amministrazione.

Art. 14 Variazioni al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni conseguenti a:

1) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove/o maggiori entrate;

2) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;

3) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate entro il 30 novembre.

3. In presenza di variazioni adottate dalla Giunta ai sensi dell'articolo 175, comma 4° del Decreto Legislativo n. 267/2000, per le quali il Consiglio non provveda alla ratifica entro i termini di decadenza previsti per legge, lo stesso Consiglio è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

4. Con le stesse modalità di cui al precedente comma, il Consiglio Comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute per accidentale mancato invio delle medesime al Comitato Regionale di Controllo.

5. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio previsti nel piano esecutivo di gestione di cui al precedente articolo 9, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto terzi, sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberate entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

6. Le variazioni di bilancio sono richieste dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario che le propone all'organo competente.

Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste all'articolo 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche.

Art. 16 Assestamento di bilancio

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo 15 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

3. I responsabili dei servizi forniscono al responsabile del servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro la data fissata volta per volta dal responsabile del servizio finanziario stesso.

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale articolato nelle seguenti fasi:

a) accertamento;

b) riscossione

c) versamento.

2. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel titolo III, capo I del Decreto Legislativo n.267/2000 e successive modifiche.

3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso o reversale, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

4. L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione finanziaria ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal soggetto formalmente individuato con apposito atto per l'esercizio delle funzioni vicarie.

5. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.

Art. 18 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31/8 ed il 30/10 di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile di servizio provvede entro 60 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'articolo 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

3. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di servizio provvede alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi per i quali si procede alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Gli elenchi sono trasmessi al servizio tributi per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi.

4. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente la compilazione dei ruoli e i conseguenti adempimenti connessi, relativi alle entrate derivanti dal servizio di Polizia Municipale, avviene a cura del servizio medesimo.

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

Art. 19 Fasi di gestione della spesa

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

Art. 20 Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione del credito e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

5. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia individuata la somma massima necessaria e la ragione della spesa. I suddetti provvedimenti devono essere corredati dai pareri e dall'attestazione di cui agli articoli 49 e 151 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

6. Gli impegni contabili si traducono in impegno di spesa di cui al comma 1° al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi o sottoscrizione formale del contratto o convenzione, ovvero qualora siano riferiti a prenotazioni di impegno relative a procedure in corso di espletamento per le quali siano bandite le relative gare entro il termine dell'esercizio.

7. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono tradotti in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto dei residui. A tale scopo è fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di comunicare al servizio finanziario, entro il termine del 20 gennaio dell'anno successivo o altro termine eventualmente fissato dal servizio finanziario medesimo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio.

Art. 21 Procedura per l'assunzione di impegni di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di assunzione ed erogazione delle spese. Al servizio finanziario compete la tenuta delle scritture contabili.

2. Le spese sono impegnate dai responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nei limiti dei fondi previsti nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnati.

3. Gli impegni di spesa adottati dai responsabili dei servizi sono assunti mediante atti definiti "determinazioni".

4. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, s.m.i., nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del comune secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

Art. 22 Impegno pluriennale

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. I responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti.

Art. 23 Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere espresso il parere di regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio, ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato. Detto parere attiene alle seguenti valutazioni:

a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

c) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione

d) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche giustificazioni che la supportano.

Art. 24 Attestazione di copertura finanziaria

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 25 Modalità di esecuzione della spesa

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante buoni d'ordine redatti su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dal responsabile del servizio e contenenti il riferimento all'impegno registrato sul pertinente intervento o capitolo di spesa.

2. Nessuna fattura o nota spese è posta in liquidazione se sprovvista del relativo buono d'ordine allegato o non contenga il riferimento allo stesso.

3. Non sono soggette a tale procedura le spese per incarichi professionali e le altre ove esista una contabilità specifica, nonché quelle regolate da contratti con scadenze prestabilite e per importi e forniture predeterminate.

Art.26 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Tutte le fatture, le parcelle, le note di addebito sono registrate dal competente servizio del Settore Programmazione e gestione Finanziaria – Affari generali, e successivamente trasmesse per la liquidazione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

3. La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del procedimento che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione, che provvede a redigere la distinta di liquidazione previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti. L'esito di tali verifiche deve risultare da un visto apposto sulla fattura/parcella/nota di addebito da parte del Dirigente o del responsabile del procedimento.

4. La distinta di liquidazione debitamente datata e sottoscritta dal Dirigente o su sua delega dal Responsabile del servizio, corredata da tutti i documenti giustificativi deve essere trasmessa al servizio investimenti o al servizio bilancio, secondo le rispettive competenze, almeno 15 giorni prima della scadenza del pagamento, per i conseguenti controlli ed adempimenti.

Art.27 Ordinazione e pagamento della spesa

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nella distinta di liquidazione, nel rispetto delle norme di legge e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il servizio che provvede all'emissione del mandato di pagamento deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento concordati al fine di redigere una corretta programmazione dei flussi finanziari.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione finanziaria ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal soggetto formalmente individuato con apposito atto per l'esercizio delle funzioni vicarie.

Art. 28 Mandato informatico

1. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei.
2. Il contratto di servizio stipulato tra Ente e Tesoriere deve definire le modalità di scambio dei documenti con firma digitale.
3. All'interscambio tra Ente e Tesoriere devono comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso.

TITOLO VI CONTROLLI INTERNI

Art.29 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che ne regolano il concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della costituzione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio delle attività finalizzate al controllo degli equilibri di bilancio, può coinvolgere direttamente gli amministratori, il segretario generale, i responsabili dei settori/servizi, l'organo di revisione, gli organi di amministrazione e di controllo degli organismi strumentali e delle società partecipate dall'ente, secondo le rispettive responsabilità, chiedendo loro informazioni, documentazioni, attestazioni.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa con particolare riferimento a:

equilibrio fra entrate e spese complessive

equilibrio fra entrate correnti e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei mutui

equilibrio fra entrate e spese straordinarie

equilibrio fra entrate a destinazione vincolata e le correlate spese

equilibrio fra entrate e spese relative agli investimenti

equilibrio della gestione di cassa

esistenza di debiti fuori bilancio

equilibri nella gestione dei servizi per conto terzi.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art.153, comma 6, del TUEL, le risultanze del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio sono riferite al consiglio comunale almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del TUEL.

Art. 30 Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 31 Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è affidato alla direzione del segretario generale che si avvale del servizio Controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è svolto secondo le modalità definite al Titolo III del regolamento sui controlli interni.

TITOLO VII DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.32 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio finanziario, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori, che redige apposita relazione entro dieci giorni dalla disponibilità degli elaborati.

3. La proposta di deliberazione, corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori e dalla documentazione di accompagnamento è messa a disposizione dei componenti del consiglio comunale, almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

4. Il rendiconto, previo esame dell'apposita commissione consiliare, è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 33 Risultato di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 34 Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo d'amministrazione, accertato ai sensi dell'art.33, è disposto:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza.

b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge e per l'estinzione anticipata dei prestiti;

- c) Per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art.15, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) Per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento di bilancio;
- e) Per il finanziamento di spese d'investimento

3. L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, s.m.i..

Art. 35 Le relazioni di inizio e 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 e quindi inoltrata in tempo utile al segretario per il suo completamento nei termini di legge.

3.La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio interessato e dal segretario, completa del parere dell'organo di revisione, è trasmessa, a cura del segretario, al sindaco, nei termini di legge.

TITOLO VIII INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 36 Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali a loro volta suddivisi in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'articolo 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n.1089, 29.6.39 n. 1497 e dal D.P.R. 30.9.63 n. 1409.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati al comma precedente.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.

Art. 37 Inventario dei beni

1. Tutti i beni comunali, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 36, devono essere inventariati.
2. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. La tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili è affidata, rispettivamente, al servizio demanio e patrimonio ed al servizio economato, i quali hanno l'obbligo di trasmettere al responsabile del servizio finanziario, entro il 20 febbraio di ciascun anno, i dati relativi alla consistenza del patrimonio al 31 dicembre dell'anno precedente, per la predisposizione del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 38 Beni non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di consumo o di modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore ad € 200,00 (IVA inclusa), fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono annotati dall'economista comunale in un registro di beni durevoli di valore non superiore ad € 200,00 (IVA inclusa).

Art. 39 Consegnatari dei beni

1. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, nomina i consegnatari dei beni mobili e immobili i quali rispondono di quanto loro assegnato ed hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente ai servizi competenti tutte le variazioni allo stato ed all'ubicazione dei beni stessi.
2. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad altri soggetti, detti sub-consegnatari.

TITOLO IX SERVIZIO DI TESORERIA

Art.40 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente, per un periodo massimo di anni cinque.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 41 Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 42 Conto del tesoriere

1. Il tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'articolo 93, comma 2°, del Decreto Legislativo n. 267/2000, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il termine per la resa del conto è fissato al 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'articolo 226, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata ad un collegio di revisori composto da tre membri eletti dal consiglio comunale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il segretario comunale provvede ad informare il prefetto della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente a termini di legge affinché possa attivarsi il procedimento per le nuove nomine.

3. Ai componenti dell'organo di revisione si applicano le cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dall'art.236 del D.Lgs. 267/2000, s.m.i. , nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.238 del medesimo decreto.

4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.

Art. 44 Funzionamento, attribuzioni e trattamento economico 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 per il funzionamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione formula pareri nelle materie espressamente previste dalla normativa vigente, esprimendo un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti

3. L'organo di revisione vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta delle contabilità.

4. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quella degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa.

5. All'organo di revisione spettano altresì i controlli in merito al patto di stabilità interno, secondo la disciplina specifica della materia.
6. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dell'organo di revisione è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è peraltro validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
7. Per l'espletamento dei propri compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
8. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'organo di revisione:
 - accede a tutti gli atti ed i documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale, al Segretario comunale o al responsabile del servizio finanziario.
 - riceve le convocazioni del consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno
 - partecipa, quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, della commissioni consiliari, a richiesta del rispettivi presidenti e/o del sindaco secondo le modalità previste dallo statuto e dal regolamento di funzionamento del consiglio
 - può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi comunali e degli organismi strumentali dell'ente, nonché i relativi organi di controllo.
9. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario può esprimere pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
10. Con la deliberazione di elezione il consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti di legge.

Art. 45 Termini e modalità per la richiesta e l'espressione di pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria e sulla proposta di bilancio di previsione predisposta dall'organo esecutivo entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere espressi entro tre giorni dal ricevimento della richiesta da parte del comune. Tutti gli altri pareri devono essere espressi entro dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal sindaco, dal Segretario comunale, dai dirigenti o funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via telefax o per e-mail. L'organo di revisione può utilizzare lo stesso mezzo per la trasmissione dei pareri al comune. ricevimento della richiesta da parte del Comune.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 46 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 4, comma 4°, dello statuto comunale.

Art. 47 Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 48 Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 21.05.2012, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti del Comune di Argenta.