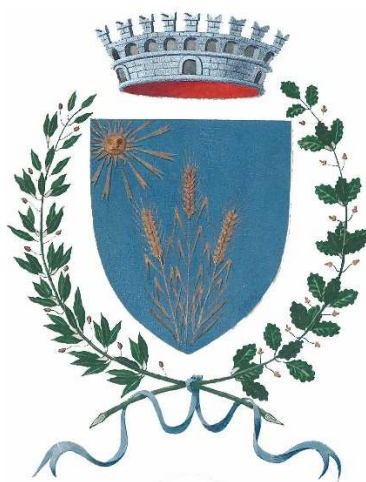




REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ 2024

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento e ambito di applicazione.....	Pag. 5
TITOLO I - COMPETENZE E PROCEDURE		Pag. 5
Art. 2	Struttura	Pag. 5
Art. 3	Funzioni del servizio finanziario	Pag. 6
Art. 4	Competenze dei dirigenti	Pag. 7
Art. 5	Procedure di inoltro e controllo dei provvedimenti al servizio finanziario.....	Pag. 8
Art. 6	Pareri e visti	Pag. 8
Art. 7	Atti programmatici e di indirizzo	Pag. 9
PARTE II - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....		Pag. 10
Art. 8	Collegio dei revisori dei conti	Pag. 10
Art. 9	Funzionamento del collegio dei revisori	Pag. 11
Art. 10	Attribuzioni del collegio dei revisori	Pag. 12
Art. 11	Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	Pag. 13
Art. 12	Relazione al consiglio comunale	Pag. 13
Art. 13	Funzione certificativa del collegio	Pag. 13
Art. 14	Attività propositiva del collegio	Pag. 14
Art. 15	Responsabilità del collegio dei revisori	Pag. 14
Art. 16	Compenso	Pag. 14
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI		Pag. 15
Art. 17	Il documento unico di programmazione	Pag. 15
Art. 18	Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.....	Pag. 15
Art. 19	Bilancio di previsione	Pag. 15
Art. 20	Piano esecutivo di gestione	Pag. 17
Art. 21	Piano dei centri analitici	Pag. 18
Art. 22	Variazioni ai documenti previsionali	Pag. 18
Art. 23	Variazioni dirigenziali	Pag. 19

Art. 24	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	Pag. 19
Art. 25	Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	Pag. 19
Art. 26	Equilibri di bilancio	Pag. 19
Art. 27	Segnalazioni obbligatorie	Pag. 20
TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....		Pag. 22
Art. 28	Entrate	Pag. 22
Art. 29	Accertamento	Pag. 22
Art. 30	Riscossione	Pag. 23
Art. 31	Spese	Pag. 23
Art. 32	Impegno	Pag. 23
Art. 33	Liquidazione	Pag. 24
Art. 34	Mandato	Pag. 24
Art. 35	Rateazione dei crediti	Pag. 25
Art. 36	Rilascio di fidejussione	Pag. 25
Art. 37	Adempimenti fiscali	Pag. 25
TITOLO V - RESA DEL CONTO		Pag. 26
Art. 38	Il rendiconto della gestione	Pag. 26
Art. 39	Il riaccertamento	Pag. 26
Art. 40	Rendiconto dei contributi straordinari	Pag. 26
TITOLO VI - BILANCIO CONSOLIDATO		Pag. 27
Art. 41	Composizione e termini per l'approvazione	Pag. 27
Art. 42	Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	Pag. 27
Art. 43	Predisposizione del bilancio consolidato	Pag. 27
Art. 44	Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	Pag. 27
TITOLO VII - SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE		Pag. 28
Art. 45	Contabilità economica	Pag. 28
Art. 46	Contabilità patrimoniale	Pag. 28

Art. 47	Consistenza patrimoniale	Pag. 28
Art. 48	Inventario	Pag. 29
Art. 49	Beni mobili di consumo	Pag. 30
Art. 50	Consegnatari	Pag. 30
Art. 51	Automezzi	Pag. 30
Art. 52	Carico e scarico dei beni mobili e beni mobili registrati	Pag. 31
Art. 53	Magazzini	Pag. 31
TITOLO VIII - ECONOMATO		Pag. 32
Art. 54	Spese economali	Pag. 32
Art. 55	Economo	Pag. 32
Art. 56	Gestione fondi di economato	Pag. 33
Art. 57	Agenti contabili	Pag. 33
Art. 58	Agenti contabili interni della riscossione	Pag. 34
Art. 59	Conti amministrativi e giudiziali degli agenti Contabili	Pag. 34
Art. 60	Verifiche ispettive	Pag. 34
TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA		Pag. 35
Art. 61	Principi generali	Pag. 35
Art. 62	Obblighi e responsabilità	Pag. 35
Art. 63	Mandati non estinti a fine esercizio	Pag. 36
Art. 64	Gestione dei titoli e valori	Pag. 36
Art. 65	Anticipazioni di tesoreria	Pag. 37
Art. 66	Utilizzo somme vincolate	Pag. 37
Art. 67	Adempimenti e verifiche contabili	Pag. 37
TITOLO X - NORME TRANSITORIE		Pag. 38
Art. 68	Applicazione del regolamento	Pag. 38

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Solarino.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n 267 (di seguito D.Lgs. 267/200) e successive modifiche e integrazioni, al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (di seguito D. Lgs. 118/2011) e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

TITOLO I

COMPETENZE E PROCEDURE

PARTE I

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

STRUTTURA

1. Il Servizio Finanziario è una struttura organizzativa di massimo livello alla quale è preposto un Responsabile, di seguito individuato come Responsabile del Servizio Finanziario o Dirigente.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Solarino deve essere garantita l'autonomia del Servizio Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica tale da garantirne la funzionalità.
3. Il Servizio Finanziario si articola in strutture organizzative di Uffici e Servizi, costituite e modificate sulla base di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
4. Il Comune di Solarino è strutturato in Settori e Servizi. Ogni Settore ha un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa e che per facilità di seguito individuati come Dirigenti. Per ogni Settore, compreso il Servizio Finanziario viene nominato un vicario del Dirigente che nelle sue funzioni assume tutte le competenze ed oneri del Dirigente. Ogni Servizio ha un Responsabile di Servizio.
5. Per quanto al comma 4., ogni qual volta si indica la figura di Dirigente o di Responsabile Servizio Finanziario, si intende anche il suo vicario.

Art. 3

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono:
 - a) La predisposizione della programmazione e dei bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 6;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 27;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. Ai Dirigenti comunali, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.
2. I Dirigenti, nei limiti delle funzioni assegnate, sono responsabili per:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso, nonché gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate, del fondo crediti di dubbia esigibilità e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui all'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 dirigenziali, di cui all'articolo 183 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) la gestione dei beni mobili loro assegnati e la redazione e gestione dei relativi inventari;
 - h) la gestione e inventariazione dei beni immobili di cui sono consegnatari, salvo sia diversamente disciplinato dal regolamento di organizzazione;
 - i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 22 del presente regolamento.
3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e adeguatezza dei dati e degli elementi forniti.
4. A livello di piano esecutivo di gestione vengono individuate le responsabilità gestionali, per le quali competono ai Dirigenti le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di reversale di incasso e richiesta di mandato di pagamento.

Art. 5

PROCEDURE DI INOLTRO E CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO

1. I provvedimenti, da sottoporre al Servizio Finanziario ai sensi del presente Regolamento, vengono allo stesso tempestivamente inviati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente proponente, completi di qualsivoglia relazione, visto, attestazione, pareri preventivi o simili, e dopo aver espletato l'iter preventivo stabilito da procedure interne ed esterne, per i provvedimenti medesimi.
2. Tali provvedimenti devono essere corredati da tutta la documentazione atta a consentire al Servizio Finanziario i controlli di competenza.
3. Il ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, dei provvedimenti di impegno, a valere sull'esercizio in corso, termina il 15 dicembre, salvo diversa comunicazione motivata del Servizio Finanziario.
4. Eventuali provvedimenti giunti oltre il termine di cui al comma 3 sono di norma restituiti per l'annullamento e riadozione nell'esercizio successivo.
5. Il ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, dei provvedimenti di liquidazione, a valere sull'esercizio in corso, termina il 27 dicembre, mentre mensilmente il ricevimento di provvedimenti che prevedono liquidazioni al personale termina il 16 di ogni mese.

Art. 6

PARERI E VISTI

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunale e riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la conformità dell'atto che, seppur non prevedendo impegni, presuppone una successiva attività finanziaria;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - la conformità dell'atto al bilancio di previsione;
 - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal Resp. del Servizio Finanziario sulle determinazioni di prenotazione e impegno di spesa riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, avuto riguardo agli equilibri complessivi di bilancio e, nel caso di spese finanziate da entrate vincolate, verificato l'avvenuto accertamento delle entrate medesime;
 - la corretta imputazione della spesa alle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.

3. Tutte le restanti determinazioni dirigenziali, che comportino registrazioni nelle scritture contabili ufficiali, vengono trasmesse al Servizio finanziario, per il controllo e l'apposizione del visto di riscontro contabile. Tale visto riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la corretta imputazione alle unità elementari del PEG e del bilancio;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
4. Ove il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi irregolarità nelle determinazioni dirigenziali o nelle proposte di deliberazione sottoposte al visto/parere, restituisce tempestivamente i provvedimenti medesimi, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche o integrazioni.
5. Nel caso di cui al comma 4 qualora il Dirigente proponente non ritenga di apportare alcuna modifica, solo in caso disponga di copertura finanziaria, lo stesso può chiedere che il Sindaco, disponga in forma scritta che il Responsabile del Servizio Finanziario proceda alla registrazione. Copia del provvedimento viene trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Non costituiscono in ogni caso oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7

ATTI PROGRAMMATICI E DI INDIRIZZO

1. Gli atti programmatici e di indirizzo che non producono effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri non sono soggetti al parere e al visto di cui di cui all'art. 6, sempre che non comportino futuri impegni.
2. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di produrre effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, provvedimenti relativi all'acquisizione delle risorse che comportino modificazioni di aliquote, tariffe, diritti, ecc. e relativo sistema di agevolazioni per categorie di cittadini, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al bilancio di previsione, ecc.) sono sottoposti al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di bilancio.
3. Per ogni provvedimento di cui al comma 2 assunto da Giunta e Consiglio Comunale, il Dirigente proponente attesta nel parere tecnico la coerenza del provvedimento stesso con le previsioni di bilancio già adottate dal Consiglio Comunale.
4. Qualora si rendessero necessarie modificazioni delle suddette previsioni il Dirigente proponente avvia le procedure di variazione dei documenti previsionali o di rettifica delle proposte di previsione relative ai documenti in itinere.

PARTE II
IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 8

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.
4. L'ente locale comunica al proprio Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
5. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.
6. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo nominato è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio.
7. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dalla norma. Costituiscono grave inadempienza anche la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno.
8. Ad eccezione della tempistica di cui al punto 7 e per tutte le tipologie di emendamenti che devono pervenire prima della seduta consiliare, per tutti gli altri pareri vale la stessa tempistica prevista per il bilancio di previsione.
9. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;
 - in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.
10. La cessazione dall'incarico per revoca o altre cause è pronunciata dal Consiglio Comunale che provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge.
11. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
12. I Componenti del Collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

13. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.

Art. 9

FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso almeno una volta al mese, previa convocazione a cura del Presidente.
2. Le riunioni del Collegio sono valide se intervengono almeno due dei suoi componenti. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere prese con almeno il voto di favorevole di due componenti.
3. Le riunioni del Collegio, in caso di necessità, possono anche tenersi per videoconferenza, a condizione che:
 - a) tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente, o, in caso di sua assenza, uno dei componenti il Collegio;
 - b) di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta;
 - c) sia consentito ai partecipanti di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale trattazione degli argomenti affrontati.
4. In tal caso, il Collegio si considera riunito nella sede istituzionale dell'Ente, ove almeno un componente sia ivi presente, altrimenti nel luogo ove si trova il Presidente o, in caso di sua assenza, presso uno dei componenti il Collegio.
5. È compito del Presidente, o, in caso di sua assenza, di uno dei componenti il Collegio, attestare, nel verbale, che la qualità audio/video del collegamento sia sufficiente a comprendere quanto espresso dai componenti partecipanti in videoconferenza.
6. I pareri/attestazioni, resi nel corso delle riunioni di cui al comma 3, possono essere sottoscritti digitalmente, o mediante sottoscrizione autografa di documenti trasmessi via PEC.
7. Il singolo Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti di competenza, riferendone al Collegio.
8. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del processo verbale è trasmesso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e al Segretario Generale.
9. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario, ai Responsabili delle singole Direzioni e notizie sull'andamento della gestione e su determinati argomenti.

Art. 10

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge in conformità alle disposizioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le funzioni di collaborazione con l'organo consiliare sono svolte attraverso attività di carattere consultivo e propositivo, esercitate in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle relazioni di accompagnamento al bilancio di previsione ed al rendiconto.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.
4. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la funzione consultiva attraverso relazioni e pareri, in particolare, sulle seguenti materie formula:
 - a) i pareri sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) la relazione ed il parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; tale relazione esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva degli investimenti, con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte e alle fonti di finanziamento ipotizzate per la copertura delle spese di investimento;
 - c) il parere sulle proposte di variazione al bilancio e relativi allegati;
 - d) il parere sulla proposta di deliberazione di verifica degli equilibri;
 - e) il parere sulle proposte di deliberazione relative a gestioni di servizi da affidare a terzi, alla creazione di istituzioni, Aziende Speciali e società di capitali e loro trasformazione, ai rapporti con le Aziende Speciali, alle partecipazioni ad Enti e a società di capitali;
 - f) la relazione che accompagna la proposta di delibera consiliare del conto consuntivo;
 - g) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - h) il parere sulle proposte di deliberazione di ricorso all'indebitamento;
 - i) il parere sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - l) il parere sulle proposte di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio, per il riconoscimento consiliare di spese relative a lavori pubblici di somma urgenza e a transazioni;
 - m) il parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
6. Il collegio, per la resa dei pareri, è tenuto a rispettare la tempistica indicata al comma 8 del precedente art. 8.
7. I pareri di cui al comma 5 sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti, o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona il Collegio dei Revisori, al termine del primo semestre dell'anno in corso sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese, all'attuazione degli investimenti.

Art. 11

VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

1. Il Collegio dei Revisori accerta l'esistenza di una adeguata organizzazione contabile e verifica che le procedure seguite siano conformi alle norme di legge attinenti alla tenuta della contabilità comunale.
2. I Revisori accertano la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal codice civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.
3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
4. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, mette a disposizione del Collegio dei Revisori i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Art. 12

RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio Comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Comunale, il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

Art. 13

FUNZIONE CERTIFICATIVA DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei Revisori redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.

2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
 - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
 - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti al Collegio.

Art. 14

ATTIVITA' PROPOSITIVA DEL COLLEGIO

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di rendiconto, il Collegio dei Revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

Art. 15

RESPONSABILITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, i Revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I Revisori dei Conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 16

COMPENSO

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei Revisori, entro i limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del Decreto Legislativo 267/2000.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 17

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP è redatto secondo i principi previsti dall'allegato n 4/1 al D.Lgs 118/2011.
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.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante la messa a disposizione ai Consiglieri della deliberazione stessa anche tramite PEC.

Art. 18

NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La nota di aggiornamento al DUP, se dovuta, deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP o il documento di cui all'art. 17 comma 3, devono essere adottati dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 19

BILANCIO DI PREVISIONE

1. In base al nuovo paragrafo 9.3.1 del principio contabile della programmazione (All. 4/1) il processo di bilancio ha inizio il 15/09 di ciascun esercizio con l'invio ai Dirigenti:
 - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;

- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario;
 - Il bilancio tecnico è composto:
 - o dalle previsioni di entrata e di spesa del triennio;
 - o dal prospetto degli equilibri;
 - o dagli allegati del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - o dall'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità (eventualmente per assessorati), ossia nella proposta di PEG;
 - o dai dati contabili della nota di aggiornamento del Dup (se necessaria).
2. La fase successiva è la trasmissione del bilancio tecnico ai Dirigenti dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo e Segretario comunale.
 3. Se dalle proposte di bilancio dovessero emergere eventuali squilibri, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.
 4. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
 5. Entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi dovranno predisporre e inviare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, nonché le previsioni autorizzatorie di cassa, inviando le proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità, secondo la regola del silenzio-assenso.
 6. Entro il 20 ottobre, il responsabile finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

7. L'organo esecutivo può comunque chiedere al responsabile finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili/dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
8. Entro il 15 novembre lo schema di bilancio viene presentato al consiglio per l'approvazione, corredato di tutti gli allegati previsti, è trasmesso quindi dal responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione, per il parere previsto, da rendere entro e non oltre gli 8 giorni successivi.
9. 7. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti al bilancio di previsione e agli altri documenti di programmazione finanziaria, quali il DUP, la programmazione delle opere pubbliche e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, nonché i regolamenti tributari, qualora non già approvati, entro tre giorni precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale. La stessa procedura vale per gli eventuali emendamenti d'ufficio necessari per eventi sopravvenuti.
10. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.
11. Le proposte di emendamento sono soggette al preventivo parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Collegio dei Revisori dei Conti da esprimersi prima della seduta consiliare.
12. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione da parte del Consiglio, lo schema del bilancio di previsione è modificato secondo le risultanze del riaccertamento ordinario

Art. 20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale viene esplicitato il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico, sancita con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione, alla fase di gestione.
2. Con il piano esecutivo di gestione sono determinati operativamente gli obiettivi della gestione da raggiungere nell'arco degli esercizi contemplati dal bilancio e sono individuate le dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono assegnate ai Dirigenti responsabili per il raggiungimento degli obiettivi affidati.
3. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base alla legge e ai principi contabili in modo da garantire la trasparenza nella distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Art. 21
PIANO DEI CENTRI ANALITICI

1. Il piano dei Centri Analitici non è previsto per il Comune di Solarino in quanto assenti tali strutture.

Art. 22
VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio, relativamente sia alla parte entrata, sia alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione, fornendo le opportune motivazioni.
2. La richiesta, formulata utilizzando le modalità predisposte dal Servizio Finanziario, valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati. Qualora le richieste di variazioni finanziarie siano collegate ad una modifica degli obiettivi contenuti nel Peg o nel DUP, il Dirigente Responsabile inoltra contemporaneamente richiesta di variazione degli stessi alla Direzione competente.
3. Ai fini della valutazione per l'accoglimento delle variazioni, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Dirigente proponente. L'individuazione di un maggiore onere a carico del bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.
4. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale al massimo entro il 30/11 di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ex art. 175 T.U.E.L.
5. Le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
6. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla ratifica o alla approvazione della proposta di Giunta entro tre giorni precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale. Gli emendamenti sulle variazioni sono sottoposti alla disciplina di cui all' art. 19 comma 7. Gli stessi sono soggetti al preventivo parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Collegio dei Revisori dei Conti da esprimersi prima della seduta consiliare.
7. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
8. Qualora un Dirigente, per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, proponga una modifica alla dotazione assegnata, con le modalità di cui al comma 2, e tale modifica non venga accolta per motivo diverso rispetto alla carenza di risorse in quel momento distribuibili, l'organo esecutivo fornisce adeguata motivazione al singolo Dirigente.
9. Le deliberazioni dell'organo esecutivo che utilizzano fondo di riserva o dispongono variazioni di bilancio sono comunicate semestralmente al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali.

Art. 23

VARIAZIONI DIRIGENZIALI

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può, con propria determina dirigenziale, apportare variazioni al Bilancio di previsione e al Peg nei casi previsti dalla legge.
2. Al fine di assicurare la corretta imputazione delle spese correnti e favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, i Dirigenti, con le determinate di impegno, possono adottare storni compensativi fra i capitoli di PEG loro assegnati, appartenenti ai medesimi titolo/ tipologia/categoria o missione/programma/macroaggregato. I provvedimenti sono soggetti al visto del responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 24

INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale sono improcedibili e/o inammissibili per mancata coerenza con il DUP nei seguenti casi:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - b) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Dirigente Responsabile deve segnalare nel parere tecnico le eventuali circostanze che rendono improcedibile e/o inammissibile la proposta di deliberazione.

Art. 25

RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale con apposito provvedimento riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa e ne individua le modalità di finanziamento sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Art. 26

EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione e

la collaborazione dei responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi comunali provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative registrazioni contabili, ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
3. La verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sui quali i Responsabili dei Servizi comunali esercitano una qualsiasi forma di controllo.
4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di chiedere ai Dirigenti delle varie strutture organizzative chiarimenti e valutazioni in merito all'andamento gestionale.
5. Per il Responsabile della struttura dedicata ai rapporti ed al controllo delle società, la verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul bilancio del Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario delle società partecipate, con particolare riferimento a eventuali situazioni pregiudizievoli per gli equilibri finanziari.
6. Entro 15 giorni dalla chiusura del primo semestre di ciascun anno, sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali e delle comunicazioni/informazioni ricevute dai Dirigenti di cui sopra, il Servizio Finanziario effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e dei vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva sull'andamento della gestione del semestre che il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
7. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio Comunale con apposita deliberazione dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio nonché verifica lo stato di attuazione dei programmi. La relazione di cui al comma 6 costituisce riferimento per la deliberazione suddetta.
8. Contestualmente alla deliberazione, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo di amministrazione o, nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti di riequilibrio utilizzando tutte le entrate e disponibilità consentite dalla legge.
9. Detti provvedimenti sono allegati al rendiconto di gestione dell'esercizio.

Art. 27

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente ai soggetti indicati dall'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono

derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria per tutti gli impegni di spesa, ad eccezione delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di quelle tassativamente regolate dalla legge e di quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 28

ENTRATE

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun Dirigente garantisce il monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e cura altresì la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Ciascun Dirigente comunica tempestivamente al Servizio finanziario il verificarsi di minori entrate rispetto alla previsione.

Art. 29

ACCERTAMENTO

1. Il Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente o suo vicario, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione.
2. All'inizio dell'esercizio, ai fini della tempestiva acquisizione dell'accertamento nelle scritture contabili ufficiali, il Dirigente responsabile comunica in maniera informatica l'importo di competenza dell'esercizio, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, relativamente alle seguenti entrate derivanti da:
 - a) ruoli o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
 - b) prestazioni effettivamente rese, ove le modalità di richiesta/prestazione non consentano la formazione preventiva di liste di carico a seguito di delibere tariffarie;
 - c) leggi, decreti ministeriali, atti amministrativi di riparto ed assegnazione di fondi per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, non finalizzati.
3. Le entrate finalizzate vengono accertate esclusivamente con determinazione dirigenziale, che specifichi il relativo cronoprogramma di spesa.

Art. 30

RISCOSSIONE

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal Dirigente competente del Servizio finanziario o suo vicario.
2. Il responsabile del Servizio finanziario mette a disposizione dei responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine, i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, anche in formato digitale, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento.
3. Le richieste di reversale di regolarizzazione dei sospesi di fine anno, dovranno pervenire al Servizio Finanziario tassativamente entro il 10 gennaio.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile.

Art. 31

SPESE

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa.

Art. 32

IMPEGNO

1. Il Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o suo vicario, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5 trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Dirigente proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il rilascio del relativo parere tecnico, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e la sottoscrizione della stessa proposta comprendente anche l'inserimento degli estremi contabili ed eventuale riferimento alla prenotazione se esistente, nonché il creditore, implementando l'anagrafica di contabilità con attenzione se già esistente ed eventualmente modificandola per variazioni sopravvenute.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti è trasmesso, al Servizio Finanziario, anche indicandolo nella determinazione.
4. Gli impegni di spesa di cui al comma 3 sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci sulla base dell'originario provvedimento d'impegno.

Art. 33

LIQUIDAZIONE

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto, anche in formato digitale, dal Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo vicario.
2. Al fine di evitare ritardi nei tempi di pagamento, l'atto di liquidazione delle fatture deve essere adottato almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento, e comunque, per fine anno, non oltre il 27 dicembre se lavorativo, in caso contrario il primo giorno precedente lavorativo.
3. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha disposto l'ordine e ricevuto la fattura verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali, ivi compreso il riferimento al relativo impegno di spesa.
6. Nel caso in cui l'atto di liquidazione di una fattura non può essere adottato per mancanza della documentazione necessaria, sarà cura del servizio competente sospendere la fattura stessa sul sistema RGS per i debiti commerciali.

Art. 34

MANDATO

1. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo vicario, previa liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. Sono ammessi pagamenti attraverso il servizio di cassa, nei limiti e secondo le modalità previsti negli articoli del presente Regolamento riguardanti la cassa economale.
3. Nei casi in cui il tesoriere abbia provveduto, per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, a effettuare pagamenti in assenza di mandati, le relative regolarizzazioni devono essere effettuate nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti beneficiari. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere e l'IBAN.
5. Di norma, dopo il 27 dicembre se lavorativo, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse.

.Art. 35

RATEAZIONE DEI CREDITI

1. Sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, i Dirigenti responsabili della gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateazione dei crediti.
2. La rateazione comporta di norma la corresponsione per lo meno degli interessi legali e viene disposta del Dirigente responsabile per i tributi o con atto specifico in caso di necessità, per quanto previsto dal regolamento delle entrate, di garanzia fidejussoria che deve essere prestata a concorrenza dell'importo rateizzato e dei relativi interessi.

Art. 36

RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

1. Il Comune di Solarino non intende rilasciare fidejussioni.

Art. 37

ADEMPIMENTI FISCALI

1. Il Servizio Finanziario assolve gli adempimenti in materia di IVA ed IRAP, cura la predisposizione delle relative scritture contabili, dei versamenti all'Erario e la presentazione delle dichiarazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il Servizio Finanziario, quando il Comune opera in veste di sostituto d'imposta, predispone le scritture relative alle ritenute d'acconto e d'imposta, ad esclusione di quelle sui redditi di lavoro dipendente e assimilati (che sono curate dalla competente Direzione), effettua i versamenti all'Erario e presenta le relative dichiarazioni.
3. I Dirigenti sono responsabili degli adempimenti relativi all'emissione di fatture attive e altri documenti fiscali, oltre alla corretta e tempestiva annotazione nei registri IVA da essi conservati.
4. I Dirigenti sono responsabili di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa fiscale per l'individuazione e la corretta allocazione delle spese relative alle attività commerciali dell'Ente, ai fini della detrazione dell'IVA sulle fatture passive.
5. Tutte le comunicazioni ai fornitori, ai fini della corretta applicazione della normativa vigente in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, devono essere effettuate dai Dirigenti competenti.
6. Salvo diverse disposizioni di legge, la sottoscrizione delle dichiarazioni, compete al Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO V RESA DEL CONTO

Art. 38

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 Aprile dell'anno successivo.
2. Il rendiconto dell'Ente comprende, se dovuto, il bilancio consolidato con le istituzioni e gli organismi strumentali. Questi ultimi trasmettono a tal fine il loro rendiconto al Servizio Finanziario entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Se il rendiconto consolidato non è dovuto, sarà cura del Dirigente cui fanno capo le partecipate, proporre al Consiglio Comunale la deliberazione di non necessità di approvazione del bilancio consolidato.
4. La proposta di deliberazione di Giunta di approvazione dello schema del rendiconto della gestione, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Art. 39

IL RIACCERTAMENTO

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento. Le risultanze finali del riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto che ogni Dirigente deve adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Per i residui con anzianità superiore ai tre anni, oltre che per crediti stralciati e iscritti a patrimonio, devono essere motivate la fondatezza e le ragioni della persistenza.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

Art. 40

RENDICONTO DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 158 del D.lgs. 267/2000, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante è effettuato entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Dirigente interessato e firmato dal Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.
2. I servizi che sono destinatari di tali contributi predispongono il rendiconto e lo trasmettono entro il 15 febbraio al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario Generale, per la trasmissione all'Ente o Amministrazione erogante

TITOLO VI BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 41 COMPOSIZIONE E TERMINI PER L'APPROVAZIONE

1. Nel caso l'Ente sia soggetto a consolidamento, i risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati: la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori.

Art. 42 INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Area di consolidamento sono individuati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente la Giunta provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'area di consolidamento.

Art. 43 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento collaborano fattivamente per la riuscita.
2. Mediante apposita direttiva, prevista dalla normativa, l'Ente comunica ai soggetti ricompresi nell'area di consolidamento le modalità e i termini per la trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio;
 - bilancio consolidato dei componenti: capigruppo di imprese/amministrazioni pubbliche;
 - partitari contabili delle operazioni intercorse tra il Gruppo, ivi compreso il capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.
3. Qualora uno dei soggetti ricompresi nell'area di consolidamento non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Dopo il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, o il diverso termine ultimo previsto dalla normativa per la ricezione delle informazioni, il Comune predispone il bilancio consolidato illustrando in nota integrativa i dati utilizzati per le elaborazioni.

Art. 44 APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. La proposta di deliberazione di approvazione unitamente a tutti gli allegati, deve essere approvata dalla Giunta Comunale e quindi trasmessa al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

TITOLO VII SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 45 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 46 CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) eventuali contabilità di magazzino.

Art. 47 CONSISTENZA PATRIMONIALE

1. La consistenza patrimoniale è costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza della Civica Amministrazione suscettibili di valutazione ed è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura variabile per effetto della gestione finanziaria annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale e, mediante la rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, viene determinata la consistenza netta patrimoniale.
4. Sono oggetto della contabilità patrimoniale:
le immobilizzazioni immateriali;
i beni immobili demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);

i beni mobili di non facile consumo e non fissati ad immobili;
i beni mobili registrati;
i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni;
i diritti su beni altrui, di natura pubblica e privata, a favore dell'Ente;
i crediti di diversa natura;
i debiti di varia natura.

Art. 48 INVENTARIO

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie di beni:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili;
3. Per i beni mobili l'inventariazione è effettuata a cura dei singoli responsabili delle Direzioni /Settori che ne hanno la gestione.
4. Per i beni immobili l'inventariazione è effettuata a cura della direzione patrimonio, comunque denominata/articolata.
5. La valutazione dei beni comunali deve essere effettuata secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 ed è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente; deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
6. I responsabili degli inventari devono curarne la tenuta e sono responsabili dell'esattezza e della completezza; devono registrare tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
8. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati dalle norme vigenti.
9. Gli inventari analitici, corredati di riepilogo riassuntivo, sono verificati e sottoscritti dai responsabili dei servizi e comunicati entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario, per la redazione del rendiconto e la tenuta del riepilogativo da parte dell'economo.
10. Nel caso di rilevazione complessiva dell'inventario è consentita la valutazione al momento della rilevazione e, nel caso di carenza di risorse è consentita la variazione del complesso dei valori previo incremento contabile dalla gestione del bilancio e decrementi per dismissioni.

Art. 49
BENI MOBILI DI CONSUMO

1. Sono considerati beni mobili di consumo, e modico valore, i seguenti beni:
 - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
 - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
 - c) attrezzi da lavoro in genere;
 - d) vestiario per il personale;
 - e) manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
 - f) materiale ludico didattico;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

Art. 50
CONSEGNATARI

1. Coloro che ricevono in consegna i beni mobili sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.
2. Si considerano consegnatari dei beni soltanto i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Amministrazione. I consegnatari dei beni per debito di custodia firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I beni immobili e mobili, esclusi quelli indicati nell'articolo precedente, sono dati in consegna, ai Dirigenti responsabili che ne fruiscono direttamente quale struttura logistica del Servizio o al fine del conseguimento delle finalità proprie del Servizio.
4. Il verbale di consegna è sottoscritto dai Dirigenti consegnante e consegnatario.
5. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità dei beni si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.
6. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub consegnatari.
7. I consegnatari sono direttamente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Civica Amministrazione dalle loro azioni od omissioni.
8. I consegnatari o i sub consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la normale diligenza che loro incombe.
9. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali sono svolte dal Dirigente scolastico.
10. Le procedure di consegna non si effettuano nel caso di rilevazione complessiva dell'inventario. Tutta la documentazione è conservata dall'economo comunale.

Art. 51

AUTOMEZZI

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).
2. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente responsabile che dispone il servizio e che sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato secondo le procedure vigenti interne, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato alla consegna.
3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti, oli, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

Art. 52

CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI E BENI MOBILI REGISTRATI

1. L' inventariazione dei beni mobili, da parte del Servizio utilizzatore del bene, avviene nel modo seguente:
 - in caso di trasferimenti interni, attraverso lo scarico del Dirigente consegnante;
 - in caso di nuove immissioni derivanti da acquisti o costruzioni, attraverso il riscontro con la documentazione necessaria per provvedere al pagamento del bene o attraverso la documentazione relativa a donazioni o altri titoli di immissione in proprietà.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, usura, danneggiamento o per altri motivi, è disposta con apposita e motivata determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio consegnatario.
3. Detto provvedimento, eventualmente, indica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili e costituisce documento che ne legittima lo scarico.

Art. 53

MAGAZZINI

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base specifici documenti di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari Uffici e Servizi comunali, vistate dal Dirigente responsabile.
4. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente rilascia apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.
5. I beni mobili di consumo, che costituiscono giacenze di magazzino, alla fine dell'esercizio fanno parte delle rimanenze.

TITOLO VIII ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 54 SPESE ECONOMALI

1. I fondi di economato sono utilizzati per effettuare spese aventi i seguenti requisiti:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e per cui il ricorso all'ordinaria procedura di spesa costituirebbe impedimento o ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa;
 - b. spesa di importo non superiore a quanto indicato nel regolamento del servizio economato. Non è ammesso il frazionamento dei giustificativi di spesa. Per quanto riguarda i limiti di spese per missioni dei dipendenti, si rimanda ai limiti di norma.
2. Fatti salvi i criteri di cui al comma 1, possono essere utilizzati fondi di economato ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici, motivandone l'imprevedibilità ed indifferibilità nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'ente, nei seguenti casi:
 1. imposte
 2. tasse ed altri diritti
 3. spese postali
 4. valori bollati e bollo auto
 5. anticipi di missione del personale dipendente
 6. biglietti per mezzi di trasporto del personale dipendente
 7. giornali — riviste — pubblicazioni — manuali — libri software
 8. spese per pubblicità
 9. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo
 10. benzina e combustibili solo in caso di impossibilità di approvvigionamento con le modalità ordinarie
 11. sostituzione materiale ordinario di consumo di piccola entità, per attrezzature d'ufficio e mezzi, compresa l'installazione
 12. acquisto attrezzature e mobili d'ufficio
 13. medicinali e vari per i cani randagi
 14. quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici
3. Il fondo di economato deve essere utilizzato per le sole spese previste nel presente articolo, che non possono essere oggetto di interpretazione estensiva.

Art. 55 ECONOMO

1. Il ruolo di Economo è attribuito a dipendente assegnato al Servizio Finanziario, sulla base degli atti di organizzazione dell'ente. Nel caso di assenza viene sostituito dal Dirigente;
2. Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento dei servizi per conto di terzi del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione. Nel caso in cui il bilancio non sia deliberato entro il 31 dicembre dell'anno

precedente, l'autorizzazione si intende a valere sullo stanziamento del secondo esercizio dell'ultimo bilancio approvato;

3. L'Economo provvede all'impegno di tale fondo limitatamente agli stanziamenti previsti. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione di mandati e presentati al Tesoriere per il prelevamento in contanti o per l'accreditamento su apposito conto corrente intestato all'Economo stesso;
4. L'Economo opera sulle spese economali autorizzate con determinazione di impegno, secondo i criteri previsti dal Regolamento di Economato.

Art. 56

GESTIONE FONDI DI ECONOMATO

1. Le spese sono registrate singolarmente e cronologicamente nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'Ente. È fatto divieto di registrare spese relative all'anno precedente negli esercizi successivi;
2. Il fondo di anticipazione viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere;
3. Per ciascuna spesa deve essere richiesto il rilascio di documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali parlanti e simili), da allegare al singolo buono d'ordine. Il giustificativo deve riportare il dettaglio dell'acquisto effettuato oppure si fa riferimento al buono di richiesta firmato dal Dirigente.
4. Le spese non ammissibili sulla base del presente regolamento e a norma di legge o non adeguatamente giustificate non saranno autorizzate dall'Economo e, se già effettuate, non potranno essere rimborsate.
5. L'Economo è personalmente responsabile dell'uso dei fondi economali, in conformità al presente regolamento e alle norme di legge.

Art. 57

AGENTI CONTABILI

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a. gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;
 - b. il Tesoriere;
 - c. l'Economo;
 - d. tutti coloro che hanno sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune. Rientrano nella fattispecie i consegnatari dei buoni pasto;
2. Ad esclusione dei casi di cui ai punti b) e d) del comma precedente, la qualifica di agente viene attribuita in forma scritta. Nel caso dell'Economo, la qualifica è attribuita secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 1; per i dipendenti, mediante atto datoriale. Nel caso di soggetti esterni, la qualifica deriva da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile;

4. L'Economo effettua i pagamenti sulla base della provvista finanziaria messa a disposizione, restandone scaricato a rendicontazione.

Art. 58

AGENTI CONTABILI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

1. Le esazioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta emessa dai sistemi informatici sia per cassa che utilizzando il POS; gli incassi in contanti, viene consegnato all'economo 2 volte al mese, che rilascia ricevuta scaricando l'agente contabile e provvedendo al riversamento delle somme presso il Tesoriere dell'Ente.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal Servizio Finanziario, previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Art. 59

CONTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione economale deve essere versato presso la Tesoreria. La relativa quietanza deve essere allegata all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo;
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale;
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, l'Economo e gli altri agenti contabili interni trasmettono il conto giudiziale al Servizio Finanziario, per i controlli di competenza e il deposito presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione;
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli agenti contabili esterni trasmettono il conto giudiziale al Servizio Finanziario per la parifica dei dati;
7. In caso di sostituzione dell'agente contabile nel corso dell'esercizio, lo stesso trasmette il proprio conto amministrativo ed il conto giudiziale, unitamente a verbale di consegna del fondo di cassa.

Art. 60

VERIFICHE ISPETTIVE

1. Il Servizio Finanziario vigila sulla corretta gestione degli agenti contabili interni mediante verifiche ispettive;
2. Le verifiche sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di una pianificazione annuale;
3. Possono essere anche effettuate verifiche non programmate;
4. Le irregolarità nella gestione e gli eventuali ammanchi sono tempestivamente segnalati al Segretario generale per i conseguenti provvedimenti.

TITOLO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61

PRINCIPI GENERALI

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, autorizzati a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Servizio di Tesoreria viene affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, garantendo trasparenza e confronto concorrenziale.
3. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto ed è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
6. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
7. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:
 - durata dell'affidamento del servizio;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
 - l'esecuzione dei pagamenti;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - il Regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi.

Art. 62

OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, attraverso l'impiego di procedure informatiche.
2. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;

3. Il Servizio addetto al supporto degli organi istituzionali comunica, entro 10 giorni dalla nomina, al Tesoriere i nominativi del Sindaco, del Segretario Generale e dei Revisori dei Conti.
4. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione e all'aggiornamento:
 - del registro di cassa;
 - del bollettario delle riscossioni;
 - del registro dei titoli di riscossione;
 - dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - delle reversali di incasso cronologicamente ordinate;
 - dei verbali di verifica di cassa;
 - di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti dai capitolati di servizio.
5. La contabilità di Tesoreria, tenuta dal Tesoriere, deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
6. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire gli ordinativi per le operazioni di impiego della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.
7. Il Tesoriere rileva inoltre i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
8. Il Tesoriere effettua i pagamenti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente.
9. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
10. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di legge, al presente Regolamento e al capitolato.

Art. 63

MANDATI NON ESTINTI A FINE ESERCIZIO

1. Al termine dell'esercizio, per i mandati non andati in esito, si procede alla riduzione degli stessi riproponendo, ove ritenuto, il pagamento nell'anno successivo.

Art. 64

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. La gestione dei titoli e valori avviene secondo le modalità previste dalla legge, dal contratto di tesoreria o comunque secondo le modalità concordate con il Servizio Finanziario dell'Ente avuto riguardo alla prassi operativa.

Art. 65

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

Art. 66

UTILIZZO SOMME VINCOLATE

1. Il Tesoriere, in caso di insufficienza dei fondi liberi per il pagamento delle spese correnti, provvede all'utilizzo delle entrate vincolate in base alla deliberazione dell'anticipazione di tesoreria, senza la necessità di alcuna specifica richiesta.
2. Il Tesoriere fornisce evidenza dei movimenti relativi all'utilizzo delle somme vincolate nel giornale di cassa.
3. L'Ente provvede, con periodicità almeno mensile entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, a regolarizzare i sospesi di entrata ed uscita che si vanno a creare a seguito dell'utilizzo, con ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento.

Art. 67

ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi a cura del Servizio Finanziario.
3. Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge, con le modalità di cui al comma 2.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione o effettuate ad iniziativa del Servizio Finanziario.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende all'ente il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.
6. Al conto del Tesoriere sono allegati:
 - a) Il dettaglio di ogni singola tipologia di entrata, di ogni singolo programma di spesa e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) Ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) Le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) Eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.

TITOLO IX
NORME TRANSITORIE

Art. 68

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la gradualità e con i termini previsti dal decreto legislativo n. 267/2000 e successive comunicazioni.