



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 30.01.2018



Indice generale

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità del regolamento.

Art. 2 - Principi del regolamento.

Art. 3 - Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario.

Art. 4 - Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP).

Art. 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.

Art. 8 - Bilancio di Previsione.

Art. 9 - Processo di formazione del bilancio.

Art. 10 - Variazioni di bilancio.

Art. 11 - Fondo di Riserva.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 13 - Struttura del PEG e procedure di approvazione.

TITOLO III - LA RENDICONTAZIONE

Art. 14 - Le fasi della rendicontazione.

Art. 15 - Agenti contabili.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



Art. 16 - Rendiconto dei contributi straordinari.

Art. 17 - Aggiornamento degli inventari.

Art. 18 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 19 - Rendiconto della gestione.

Art. 20 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 21 - Il conto del bilancio.

Art. 22 - Il conto economico.

Art. 23 - Il conto del patrimonio.

Art. 24 - La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione.

Art. 25 - Il bilancio consolidato.

TITOLO IV - LA GESTIONE

Art. 26 - Parere di regolarità contabile.

Art. 27 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 28 - Accertamento delle entrate.

Art. 29 - Ordinativo di incasso e versamento.

Art. 30 - Impegno di spesa.

Art. 31 - Modalità di registrazione delle fatture.

Art. 32 - Liquidazione delle spese.

Art. 33 - Ordinativo di pagamento.

Art. 34 - Carta di credito prepagata.

Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie.

Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 38 - Assestamento generale di bilancio.

Art. 39 - Debiti fuori bilancio.

TITOLO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I CONTROLLI ESTERNI

Art. 40 - Il controllo di gestione.

Art. 41 - Struttura operativa del controllo di gestione.

Art. 42 - Modalità di rilevazione dei dati ai fini del controllo di gestione.

Art. 43 - Controllo delle attività esternalizzate.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.

Art. 46 - Attività connesse al pagamento delle spese.

Art. 47 - Anticipazione di tesoreria.

Art. 48 - Contabilità del servizio di tesoreria.

Art. 49 - Gestione di titoli e valori.

Art. 50 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.

Art. 51 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.



TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 54 - Durata e compenso.

TITOLO VIII - CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 55 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Art. 56 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

TITOLO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 57 - Ufficio Economato.

Art. 58 - Sostituzione dell'Economo.

Art. 59 - Utilizzazione del fondo di Economato.

Art. 60 - Documenti per la gestione del Servizio Economato.

Art. 61 - Autorizzazione alla gestione dei fondi.

Art. 62 - Responsabilità e controlli dell'Economo.

Art. 63 - Pagamenti.

Art. 64 - Documentazione delle spese.

Art. 65 - Rendiconto.

Art. 66 - Rimborso.

Art. 67 - Altre funzioni dell'Economo.

Art. 68 - Gestione di servizi in economia.



TITOLO X - INVENTARI E PATRIMONIO

- Art. 69 - I beni comunali.
- Art. 70 - Formazione e tenuta degli inventari.
- Art. 71 - Inventario dei beni immobili.
- Art. 72 - Inventario dei beni mobili.
- Art. 73 - Beni non inventariabili.
- Art. 74 - Beni inventariabili solo per descrizione.
- Art. 75 - Consegnatari dei beni.
- Art. 76 - Subconsegnatari.
- Art. 77 - Universalità di beni.
- Art. 78 - Inventario software e licenze d'uso.
- Art. 79 - Inventario titoli e partecipazioni.

TITOLO XI - INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO

- Art. 80 - Ricorso all'indebitamento.
- Art. 81 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 82 - Disposizioni finali.
- Art. 83 - Clausola di salvaguardia.



TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Principi del regolamento.

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Responsabili dei Settori;
 - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
 - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento di contabilità, dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.



Art. 3 - *Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario.*

1. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del TUEL, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento alla:
 - a) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - b) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) monitoraggio e rilevazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - g) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - h) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune;
 - i) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - j) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
 - k) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
 - n) definizione modalità e tempi per il rilascio dei pareri.

2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - *Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario.*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL ai Responsabili dei Servizi, svolge le seguenti funzioni:
 - a) predispone il progetto di Bilancio triennale da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Settori;
 - b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei Settori, sia in sede di predisposizione del Bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) predispone lo schema di Rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - f) verifica la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - g) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - h) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- j) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Settori con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
- k) monitora le poste rilevanti per il pareggio di bilancio, effettua i monitoraggi e predispone eventuali informative agli organi competenti;
- l) esegue le variazioni compensative fra capitoli di entrata entro la medesima categoria e fra capitoli di spesa della stessa missione, stesso programma e stesso macroaggregato, affidato nel PEG allo stesso Responsabile di Settore, tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale;
- m) definisce i tempi entro cui i Responsabili dei Settori devono effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, in funzione della predisposizione del Rendiconto, o nel corso della gestione finanziaria se necessario;
- n) definisce le modalità di dettaglio organizzative relativamente alle materie oggetto del presente regolamento, se non altrimenti disciplinate;
- o) ogni altro compito previsto dalla normativa o dal presente regolamento.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore.

- 1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte necessarie alla elaborazione del Bilancio di Previsione, da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile 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'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto della gestione;
 - e) il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del Tuel, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni previste dal Tuel;
 - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, quando non delegati ad altro soggetto;
 - i) la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto);
 - j) ogni altro compito previsto dalla normativa o dal presente regolamento.



2. I Responsabili di Settore, 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.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Documento Unico di Programmazione (DUP).

1. Il Documento unico di programmazione costituisce ai sensi dell'art. 170 del TUEL lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo;
 - b) sezione operativa, della durata minima pari a quella del Bilancio di Previsione triennale.
3. Ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL, sono individuati i sottoindicati casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e degli obiettivi contenuti nel DUP;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
4. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Responsabile del Settore proponente la deliberazione, e dal Segretario Generale con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano meri atti di indirizzo politico-amministrativo, privi del parere di regolarità tecnica.



Art. 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Settori per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP comprende la programmazione del fabbisogno del personale, il piano triennale dei lavori pubblici, ivi compreso il cronoprogramma di ciascun investimento, qualsiasi altro documento obbligatorio per legge e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) individuazione delle possibili opzioni strategiche e/o operative;
 - e) selezione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Il DUP è approvato dall'organo esecutivo allo scopo di essere presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
4. La nota di aggiornamento al DUP, se necessaria, viene approvata dalla Giunta prima dello schema del Bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni con le stesse modalità di cui al comma 3.
5. Sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del DUP si esprime il Revisore dei conti con apposito parere.

Art. 8 - Bilancio di Previsione.

1. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 9 - Processo di formazione del Bilancio.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del Bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili dei Settori



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
 3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
 4. Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
 5. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia al Revisore dei conti per il parere di competenza. Il parere deve essere presentato all'ente entro 10 giorni dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo;
 6. Lo schema di delibera di approvazione del Bilancio di previsione, unitamente agli allegati, viene inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del Consiglio presso la ragioneria, entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
 7. Entro i termini di legge il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative al triennio successivo.
 8. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare alla Giunta Comunale, emendamenti allo schema di bilancio predisposto, almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
 9. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 11.
 10. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio e tenere conto dei principi posti alla base del Bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



11. Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato all'emendamento e il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario nonché del parere del Revisore dei conti.

Art. 10 - Variazioni di Bilancio.

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese, per far fronte a minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. I Responsabili dei Settori qualora si presentino tali necessità, devono prioritariamente verificare eventuali disponibilità all'interno del PEG loro assegnato per dare copertura a maggiori spese o per compensare le minori entrate e darne comunicazione in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di indisponibilità di risorse devono attestare tale situazione all'interno della richiesta di variazione al bilancio. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al Bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate, dai Responsabili dei Settori, tenendo conto dell'andamento generale delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale.
4. Tutte le variazioni di bilancio, sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentano il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al Sindaco o/e alla Giunta una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Settore non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile del Settore proporla successivamente.
6. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in merito alle competenze della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Settori.
7. Sulle proposte di deliberazione consiliari di variazioni di bilancio, deve essere acquisito il preventivo parere del Revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, c. 4, del TUEL, le deliberazioni relative possono essere assunte, con adeguata motivazione, dalla Giunta Comunale e sottoposte al parere del Revisore dei conti. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

8. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni previste all'articolo 175, comma 3, del Tuel che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo adotta contestualmente le misure previste dall'articolo 193 del Tuel.
10. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento dell'equilibrio di bilancio.
11. Le proposte di variazione dei Responsabili dei Settori devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, tale da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
12. L'approvazione della proposta di deliberazione delle variazioni di bilancio comporta l'aggiornamento del DUP senza necessità di ulteriori atti.
13. Le delibere di variazione al Bilancio di previsione previste dall'articolo 175, comma 5 bis, del TUEL, di competenza della Giunta Comunale, sono comunicate, entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono.

Art. 11 - Fondo di Riserva.

1. Nel Bilancio di previsione è stanziato un Fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. I Responsabili dei Settori che, ai sensi di legge, avanzano richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicano la relativa somma, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende incrementare e la relativa motivazione.
3. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima della Giunta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettua le verifiche di competenza e predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. L'Ufficio Segreteria comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del Consiglio Comunale, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del Tuel da effettuare nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.



Art. 12 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di definire in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità tecnica e contabile sul PEG parte finanziaria. Il Segretario Comunale rilascia il parere di regolarità tecnica sul PEG relativa agli obiettivi.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) contiene gli obiettivi di gestione in coerenza con il DUP;
 - f) contiene dati di natura extracontabile;
 - g) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 13 - Struttura del PEG e procedure di approvazione.

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del Comune, tramite l'individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse almeno al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
2. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a) la puntuale programmazione operativa;
 - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Documento Unico di Programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei Settori per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
 4. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento almeno al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli “obiettivi di gestione”, in coerenza con il DUP, costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, i relativi responsabili.
 5. In caso di ricorso all’esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell’adozione del PEG dopo l’approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende assegnata al Responsabile del Settore nominato dal Sindaco al 1° gennaio dell’esercizio in corso.

TITOLO III - LA RENDICONTAZIONE

Art. 14 - Le fasi delle rendicontazione.

1. Il processo di rendicontazione è composto dalle seguenti fasi:
 - a) rendicontazione degli Agenti contabili;
 - b) rendicontazione dei contributi straordinari;
 - c) operazione di aggiornamento degli inventari;
 - d) riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - e) redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio;
 - f) relazione della Giunta Comunale;
 - g) redazione del bilancio consolidato;
 - h) approvazione degli atti.

Art. 15 - Agenti Contabili.

1. Sotto la denominazione di Agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il Tesoriere;
 - b) l’Economo comunale;



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (Agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (Agente consegnatario di beni mobili);
 - d) Agenti contabili esterni;
 - e) Agenti contabili di fatto.
2. Tutti gli Agenti contabili interni, ossia quelli legati al Comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile del Settore da cui dipendono. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, anche informatizzato, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del Revisore dei conti e da ricevutari madre/figlia, vidimati dal Responsabile Servizi Finanziari.
 3. La qualifica di Agente contabile interno è conferita dal Responsabile del Settore ad un dipendente assegnato al servizio stesso. Il conferimento va comunicato, contestualmente, al Revisore dei Conti ed al Servizio Finanziario, così come la relativa revoca. In caso di mancata nomina è Agente contabile il Responsabile del Settore.
 4. La qualifica di Agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'Agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno". Anche in questo caso il conferimento e la relativa revoca vanno comunicati ai soggetti di cui al comma 3.
 5. Tutti gli Agenti contabili sia interni che esterni soggiacciono agli obblighi di cui agli articoli 93, 226 e 233 del Tuel (responsabilità e resa del conto).
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corrispondenza dei conti dei singoli Agenti con i dati rilevati dalle scritture contabili del Comune e, terminata positivamente la verifica, effettua la parificazione apponendo il visto di regolarità direttamente sul conto prima dell'invio dello stesso alla Corte dei Conti. Nel caso di Agente contabile esterno il controllo del conto è effettuato in prima istanza dal Responsabile del Settore a cui è affidata la gestione dell'entrata nel Piano esecutivo di gestione che vi appone il proprio visto di conformità, prima di trasmettere il suddetto conto al Responsabile del Servizio Finanziario.
 7. I Responsabili dei Settori, assegnatari dei beni risultanti dall'inventario per il funzionamento degli uffici, cui compete un mero dovere di vigilanza sul loro corretto uso e non di custodia, non sono Agenti contabili e non sono tenuti alla resa del conto giudiziario.

Art. 16 - Rendiconto dei contributi straordinari.

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità ed i tempi di rendicontazione dalle medesime stabilite.
2. La rendicontazione viene predisposta ed inviata da ciascun Responsabile della specifica entrata, così come individuato nel Piano esecutivo di gestione (PEG).



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



3. Qualora la stessa necessità di essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario con integrazione di dati da parte dello stesso, deve essere consegnata all'Ufficio Controllo di Gestione, almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per la sua presentazione all'ente erogante il contributo.

Art. 17 - Aggiornamento degli inventari.

1. L'aggiornamento degli inventari avviene nei tempi e con le modalità indicate nel successivo Titolo X - Inventari e patrimonio.

Art. 18 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Ai Responsabili dei Settori compete il riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo le modalità ed i tempi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Prima della delibera di approvazione del Rendiconto, con il riaccertamento, ogni Responsabile di Settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi di esigibilità e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
3. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
4. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.
5. In mancanza di motivazione viene dato atto implicitamente del permanere delle condizioni della esigibilità e dei requisiti per il mantenimento o l'eliminazione dei residui attivi e passivi.
6. Con delibera di Giunta vengono approvate le risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 19 - Rendiconto della gestione.

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dalla vigente normativa.



Art. 20 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Finanziario, è approvato dalla Giunta Comunale. La relativa deliberazione di Giunta viene quindi inviata dal Servizio Finanziario al Revisore dei conti per consentire la presentazione della propria relazione/parere. Il Revisore dei conti deve presentare la propria relazione/parere all'ente entro 20 giorni dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
2. La delibera di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Rendiconto di gestione è messa a disposizione dei consiglieri, presso l'Ufficio Ragioneria, entro un termine non inferiore a venti giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

Art. 21 - Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 22 - Il conto economico.

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.



Art. 23 - Il conto del patrimonio.

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 24 - La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione.

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposta secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 25 - Il bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato è predisposto secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente la Giunta Comunale procede all'individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento, sulla base della proposta presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario, supportato dall'Ufficio controllo di gestione.
3. L'Ufficio controllo di gestione invia ai soggetti interessati dal Bilancio consolidato le direttive per le operazioni di consolidamento con l'indicazione dei dati necessari a tal fine.
4. Lo schema di bilancio consolidato viene approvato dalla Giunta Comunale e trasmesso, a cura dell'Ufficio controllo di gestione, al Revisore dei conti per acquisire apposita relazione sullo stesso, relazione da presentare all'ente entro 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. Il bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge.

TITOLO IV - LA GESTIONE

Art. 26 - Parere di regolarità contabile.

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che dispongono l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Settori o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune. In tal caso il Responsabile del Settore, nella proposta di deliberazione, deve quantificare/stimare la spesa prevista e la relativa



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



imputazione di bilancio, o valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria ed è inoltre espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contabili di cui al Tuel;
 - c) l'osservanza delle disposizioni previste nel presente Regolamento;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa deve essere successivamente impegnata;
 - e) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere contabile non riguarda gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Nel caso di riscontro di palese illegittimità il Responsabile del Servizio Finanziario, deve procedere al rilievo ed alla comunicazione del fatto.
4. Non costituiscono oggetto di specifica valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui al Tuel.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione e può essere rilasciato o sottoscritto con procedure informatizzate con firma digitale. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi al suo contenuto deve essere motivato.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e/o modifiche, sono restituite con motivazione, al Responsabile del Settore proponente. Qualora tale Responsabile ritenga comunque di dare seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere contabile negativo, l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento, dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto.
7. Per il rilascio del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale od al Consiglio Comunale, devono pervenire, all'Ufficio ragioneria, almeno tre giorni lavorativi prima della predisposizione dell'ordine del giorno delle relative sedute.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



Art. 27 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Settori.
2. Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) l'osservanza delle disposizioni contabili di cui al Tuel;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale e pluriennale e la disponibilità delle risorse sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
 - d) il rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni;
 - e) l'osservanze delle norme fiscali;
 - f) la correttezza dell'accertamento delle entrate;
 - g) la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
 - h) l'osservanza delle disposizioni previste nel presente Regolamento;
 - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
4. Il parere contabile non riguarda gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Nel caso di riscontro di palese illegittimità il Responsabile del Servizio Finanziario, deve procedere al rilievo ed alla comunicazione del fatto.
5. Non costituiscono oggetto di specifica valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui al Tuel.
6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata indicazione, dal Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, rinviando le determinazioni ai proponenti.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



Art. 28 - Accertamento delle entrate.

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili del processo di acquisizione delle entrate loro affidate con il Piano Esecutivo di gestione. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, gli stessi 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.
2. Il Responsabile del procedimento vigila sul corretto adempimento del pagamento delle eventuali rateizzazioni accordate.
3. Ove le attività poste in essere dai Responsabili dei Settori non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi devono promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, attivando in particolare le procedure di riscossione coattiva.
4. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Leg. 118/2011.
5. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario le determinazioni di accertamento dell'entrata e comunque idonea documentazione ai sensi dell'articolo 179 del Tuel.
6. I Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente con motivata indicazione e comunque entro il 30 giugno, il 31 ottobre di ciascun esercizio, e prima della deliberazione del Rendiconto, tramite l'operazione di riaccertamento dei residui, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione in conto competenza, in conto cassa o in conto residui. In tal caso i Responsabili dei Settori devono prioritariamente verificare la possibilità di compensare le minori entrate con maggiori entrate o minori spese all'interno del PEG loro assegnato.
7. L'adozione dei provvedimenti di accertamento è richiesta anche per tutte le entrate in conto capitale in quanto negli atti di spesa in conto capitale finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, il Responsabile del Settore deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento, il titolo giuridico e la classificazione in bilancio. Tali indicazioni sono necessarie ai fini della resa del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 29 - Ordinativi di incasso e versamento.

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) a mezzo di casse interne.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso viene effettuata su supporto informatico. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato alla firma con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
 - a) Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente degli ordinativi emessi.
 - b) Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere;
 - c) Gli Agenti contabili interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale, e comunque entro il 31 dicembre. Il termine quindicinale vale in presenza di giacenze complessivamente superiori a euro 10,00.

Art. 30 - Impegno di spesa.

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata, nelle scritture contabili, la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito, con relativa descrizione;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del Settore o suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria con l'apposizione del visto di regolarità.
5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A seguito dell'esecutività dell'atto, il personale del servizio proponente ordina la spesa comunicando al terzo interessato anche il numero di impegno, il codice univoco ufficio - IPA per la ricezione della fattura elettronica, e i codici CIG e CUP (ove previsti).
6. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
7. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori.
8. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento per lavori pubblici sono di regola corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 31 - Modalità di registrazione delle fatture.

1. Il Responsabile del Settore che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro cinque giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture elettroniche sono rifiutate qualora presentino irregolarità fiscalmente rilevanti, errori o inesattezze rispetto all'ordinazione.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento delle fatture al Protocollo dell'Ente l'Ufficio Ragioneria provvede alla registrazione, tramite il software gestionale, nel registro unico delle fatture.

Art. 32 - Liquidazione delle spese.

1. L'ufficio ordinante provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione ai sensi di legge e del vigente regolamento di contabilità.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. Preliminarmente all'adozione del provvedimento di liquidazione il Responsabile del Settore verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica e contabile attraverso le seguenti due fasi:
 - a) accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati;
 - b) adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica prima indicata previa verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio ordinante:
 - 1) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - 2) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - 3) che i conteggi esposti siano esatti;
 - 4) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - 5) che le dichiarazioni previste dal provvedimento di liquidazione prodotto attraverso il software di contabilità (ivi compresa la validità del DURC) siano state attestate.
3. Gli atti di liquidazione devono essere trasmessi all'Ufficio Ragioneria, debitamente firmati e completi dei documenti giustificativi, con congruo anticipo e comunque nel termine di dieci giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
4. L'Ufficio Ragioneria provvede ad effettuare i seguenti controlli di propria competenza sugli atti di liquidazione:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
6. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene restituito all'ufficio ordinante con l'indicazione degli atti da promuovere per la sua regolarizzazione.

Art. 33 - Ordinativo di pagamento.

1. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza da un suo delegato alla firma con modalità digitale e sono trasmessi al Tesoriere con modalità telematica, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
2. Ogni ordinativo di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene previa verifica di eventuali inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo di versamento di cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'articolo 48 bis del D.P.R. 602/1973.
4. In caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento mutui;
 - c) imposte e tasse;
 - d) utenze;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporta penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni dei servizi secondo la rilevanza dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettuerà su richiesta dell'Ente (carta contabile), sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, scadenze contrattuali ed altro. Entro il mese successivo al pagamento, e comunque entro il 31 dicembre, l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. L'emissione degli ordinativi di pagamento, è sospesa dal 15 al 31 dicembre dell'anno, per le necessarie operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario, salvo urgenti necessità individuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 34 - Carta di credito prepagata.

1. Ai soli fini della gestione delle piattaforme crowdfunding è autorizzata l'apertura di una carta di credito prepagata, a titolo di garanzia dell'operazione.
2. Il titolare della carta di credito prepagata è il Responsabile dei Servizi Finanziari dell'ente od il Segretario Comunale in caso di assenza di tale figura. Lo stesso non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.
3. L'utilizzo della carta di credito prepagata è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta. Alla fine dell'incarico il titolare della stessa dovrà riconsegnarla all'Ufficio Ragioneria che provvederà alla sua immediata estinzione.
4. L'uso della carta di credito prepagata è consentito solo ai fini dell'apertura delle piattaforme di cui sopra. Non sono autorizzate movimentazioni di entrata od uscita della stessa ad eccezione di quelle necessarie al sostenimento dei costi annuali per la sua apertura.
5. La carta di credito prepagata avrà un massimale di spesa annuo di € 50,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



6. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito prepagata ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito prepagata, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Tesoreria Comunale, quale Banca emittente, nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza, nei termini e con le modalità previste nel contratto di apertura della carta.
8. Il titolare della carta di credito prepagata è soggetto agli obblighi di cui agli Agenti contabili interni.

Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale equilibrio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del Bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del Tuel;
 - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi i Responsabili dei Settori, devono verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le norme previste dalla contabilità armonizzata;
 - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del Bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a) e con il raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera e);
 - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



4. Nell'attività gestionale i Responsabili dei Settori devono conformarsi ai detti principi, segnalando tempestivamente, al Responsabile del Servizio Finanziario, eventuali situazioni che possono compromettere gli equilibri di bilancio.
5. Il controllo sugli equilibri di bilancio, è disciplinato, oltre che da presente regolamento, dagli artt. da 7 a 11 del vigente regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, con le modalità individuate nel TUEL, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione od amministrazione.
4. Le segnalazioni sono inviate agli organi competenti entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti affinché siano presi i necessari provvedimenti correttivi.
5. Qualora, trascorsi quindici giorni dalle segnalazioni di cui sopra, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, con decisione motivata resa nota ai Responsabili dei Settori ed alla Giunta Comunale, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
6. Nell'ipotesi in cui i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, prima del termine di cui sopra, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario e di quanto comunicato dai Responsabili dei Settori, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del Tuel, necessari a garantire il pareggio di bilancio.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, come disciplinato all'articolo precedente.

Art. 38 - Assestamento generale di bilancio.

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del Tuel, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori e delle indicazioni della Giunta Comunale nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 39 - Debiti fuori bilancio.

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile del Settore alla Giunta Comunale, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Settore predisponde la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel, al Revisore dei conti.
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile del Settore proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno al momento della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e in occasione dell'approvazione del Rendiconto della gestione, il Consiglio Comunale,



provvede a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano, sulla base delle attestazioni rilasciate dai Responsabili dei Settore.

6. I Responsabili dei Settori che hanno proposto la delibera provvedono ad inviare i relativi atti alla competente Procura della Corte dei conti e per conoscenza al Responsabile del Servizio finanziario e all'Ufficio controllo di gestione.

TITOLO V – IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I CONTROLLI ESTERNI

Art. 40 - Il controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli obiettivi stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile di settore, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile. A tal fine i Responsabili di Settore, predispongono, periodici monitoraggi sull'attività svolta, con riferimento agli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

Art. 41 - Struttura operativa del controllo di gestione.

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, allocata nell'ambito del Servizio Finanziario, che ha il compito:
 - a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sulla base di richieste specifiche dell'amministrazione;
 - b) fornire tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo strategico.

Art. 42 - Modalità di rilevazione dei dati ai fini del controllo di gestione.

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie, dei settori di appartenenza dei servizi e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. In sedi di approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta comunale individua i servizi che, nell'esercizio finanziario, devono essere oggetto di controllo di gestione.



Art. 43 - Controllo delle attività esternalizzate.

1. Nelle ipotesi di trasferimento di servizi o funzioni a società per azioni partecipate dall'ente, consorzi o gestioni associate, i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare un controllo analogo a quello esercitato sui servizi gestiti in economia, intervenendo, nel rispetto delle reciproche competenze, per promuovere la risoluzione dei problemi rilevati. Qualora rilevino anomalie di gestione sono tenuti ad informare la Giunta Comunale per quanto di propria competenza.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto avente i requisiti di cui all'art. 208 del TUEL.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
4. La convenzione di Tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
5. E' consentita la facoltà del rinnovo di cui all'articolo 210 del Tuel, se prevista nel contratto originario.

Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 46 - Attività connesse al pagamento delle spese.

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di pagamento o riportati su documentazione informatica.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione degli ordinativi di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

Art. 47 - Anticipazione di tesoreria.

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. Il sistema informatico del Tesoriere deve consentire di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione utilizzata e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 48 - Contabilità del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 49 - Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere assume in custodia i titoli ed i valori di proprietà dell'ente con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali, è disposta dal Responsabile del Settore competente o suo delegato, che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante determinazione e provvedimento di liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare ordinativo di pagamento.

Art. 50 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del Tuel.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 51 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, deve essere effettuata una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei conti.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento dello stesso.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, il Revisore dei conti redige apposito verbale da lui sottoscritto unitamente al Tesoriere che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Revisore dei conti.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di revisione economico – finanziaria.

1. La revisione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Revisore dei conti, secondo quanto disposto dall'articolo 234 del TUEL, nominato conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Il Revisore al momento dell'accettazione della nomina deve produrre apposita dichiarazione resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesta:



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- a) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 236 del TUEL;
 - b) di non essere nelle condizioni previste dall'articolo 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del Vice Sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al Comune, ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune ha una partecipazione;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di rispettare i limiti all'affidamento di incarichi previsto nell'articolo 238, comma 1 del TUEL.
3. Non può essere nominato Revisore dei conti, colui che svolge la funzione di revisore in una delle Società partecipate dell'Ente.
4. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica presso questo ente.

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria.

1. Il Revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il Revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. Il Revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale e formula pareri di competenza, quando richiesto dalla normativa vigente.
3. Laddove non diversamente disciplinato, il Revisore dei conti è tenuto a rendere il parere entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, comprensiva della relativa eventuale documentazione, salvo nei casi di particolare complessità per cui il parere può essere reso entro cinque giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
5. La richiesta di acquisizione del parere viene effettuata dal soggetto proponente l'atto deliberativo e trasmessa al Revisore dei conti anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



6. Su richiesta del Presidente del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.
7. Il Revisore dei conti dei conti collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
8. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Revisore dei conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario ed ai Responsabili dei Settore notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il Revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli Agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
9. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore dei conti viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.
10. Di ogni seduta, visita o ispezione, il Revisore dei conti redige apposito verbale, che deposita nella sede comunale, presso l'Ufficio Ragioneria.

Art. 54 - Durata e compenso.

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore dei Conti, entro i limiti di legge.
2. Il Revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della delibera di nomina.
3. Per la cessazione dell'incarico di Revisore si applica l'art. 235, comma 3 del TUEL. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a trenta giorni o per mancata presentazione dei pareri/relazioni entro i termini previsti nel presente regolamento.
4. In caso di cessazione anticipata per qualsiasi causa il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato a tale data.



TITOLO VIII - CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 55 - Finalità del sistema di contabilità economico – patrimoniale.

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale: conto economico (v. art. 22), conto del patrimonio (v. art. 23) e bilancio consolidato (v. art. 25).

Art. 56 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

1. La contabilità economico-patrimoniale 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.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente 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.
6. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.



TITOLO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 57 - Ufficio Economato.

1. L'Ufficio Economato è collocato nell'ambito del Servizio Finanziario.
2. Si definiscono spese di Economato quelle spese, di non rilevante ammontare, per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, per urgenti bisogni degli uffici comunali.
3. L'Ufficio Economato è affidato all'Economo che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posto in carico, nella sua qualità di Agente contabile di diritto.
4. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio Finanziario, che può anche non procedere alla nomina – in tal caso l'Economo è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di euro 12.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite secondo i seguenti principi generali e le norme regolamentari di cui ai successivi articoli:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di Euro 250,00. Il limite di spesa di cui alla presente lettera non può essere eluso mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea;
 - b) del fondo di anticipazione, l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
 - c) entro la fine dell'esercizio, l'Economo provvederà alla restituzione della parte non spesa delle anticipazioni avute nell'esercizio stesso;
 - d) l'ordinazione delle spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle spese;
 - e) l'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.
7. All'Economo comunale spetta l'indennità di maneggio valori nella misura prevista dal contratto nazionale di lavoro se non attribuita sotto altra forma contrattuale.

Art. 58 - Sostituzione dell'Economo.

1. In caso di assenza perdurante l'Economo è sostituito da un altro dipendente del servizio cui l'Economo appartiene, previa apposita nomina con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'Economo, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal dipendente subentrante. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'Economo il verbale sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e dal dipendente subentrante.

Art. 59 - Utilizzazione del fondo di Economato.

1. Il fondo di anticipazione economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese relative a:
 - a) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione, rilegatura di atti e stampa di manifesti e registri, sviluppo foto;
 - d) acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo, servizi di accesso banche dati e pubblicazioni on-line;
 - e) piccole spese per effettuazione laboratori culturali nell'ambito delle attività delle Biblioteche comunali;
 - f) acquisto accessori per apparecchi di registrazione acustica o simili;
 - g) pubblicazione sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
 - h) acquisto, manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
 - i) spese di trasporto urgente di valori, materiali e imballi;
 - j) materiali per medicazioni;
 - k) acquisti urgenti di effetti di vestiario o DPI;
 - l) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento, nei limiti di spesa di cui all'articolo precedente.

Art. 60 - Documenti per la gestione del Servizio Economato.

1. L'Economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.
2. Le ordinazioni dovranno essere effettuate esclusivamente a mezzo buoni di ordinazione, compilati con procedure automatizzate, nei limiti degli impegni assunti e devono fare riferimento al presente regolamento, al capitolo e all'articolo di bilancio. I buoni dovranno essere contraddistinti da una numerazione, firmati dal soggetto che richiede l'ordinazione e dall'Economo.



Art. 61 - Autorizzazione alla gestione dei fondi.

1. Di norma all'inizio di ogni semestre o annualmente sulla base dei fabbisogni riscontrati in quello precedente e sulle eventuali segnalazioni fatte dagli altri Servizi, il Responsabile del Settore Finanziario autorizza con propria determinazione ed in riferimento ai singoli capitoli di bilancio, l'entità delle somme a disposizione della cassa economale per le esigenze ordinarie, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
2. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'Economo.
3. Qualora le somme messe a disposizione non siano sufficienti il responsabile dell' Ufficio Economato dispone le necessarie variazioni ed integrazioni ai relativi impegni di spesa tramite determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.
4. L'Economo riceve acconti periodici con ordinativi di pagamento a sua quietanza, per l'effettuazione delle spese che gli competono.

Art. 62 - Responsabilita' e controlli dell'Economo.

1. L' Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o riferite a spese non sostenibili tramite il servizio di economato.
4. Quando venga nominato un nuovo Economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.

Art. 63 - Pagamenti.

1. L'erogazione di fondi da parte del servizio economato avviene esclusivamente su buoni interni di pagamento predisposti e firmati dall'Economo, in sede di rendicontazione delle spese, con riferimento all'intervento o capitolo di imputazione della spesa e corredati dei documenti giustificativi debitamente liquidati dall'economo stesso.
2. Per liquidazione si intende l'attestazione che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile essendo intervenuta la fornitura o prestazione nella qualità e quantità prefissata.

Art. 64 - Documentazione delle spese.

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (ricevute fiscali, scontrini fiscali, note spesa, fattura) contenenti la descrizione degli acquisti effettuati.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. Agli effetti dei pagamenti di cui al precedente articolo lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale vengono parificati alle fatture.
3. Nel caso in cui dal documento giustificativo non risulti detta descrizione, deve essere rilasciata dal fornitore una nota con specifica indicazione della quantità e qualità dei beni acquistati, debitamente sottoscritta.
4. Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno essere liquidati con le stesse forme e modalità previste dall'articolo precedente.

Art. 65 - Rendiconto.

1. Al fine di ottenere la relativa liquidazione, l'Economo comunale è tenuto a presentare apposito rendiconto al Responsabile del Settore Finanziario, che lo approva con apposita determinazione, con cadenza trimestrale e comunque entro un mese dalla cessazione dall'incarico e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute.
2. L'Economo comunale può essere autorizzato a trattenere la giacenza di cassa presente al termine del 1^a e 3^a trimestre, per effettuare pagamenti inerenti la gestione economica, relativi al trimestre successivo. L'autorizzazione viene concessa con la determinazione del rendiconto trimestrale di cui sopra.

Art. 66 - Rimborso.

1. Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di ordinativi di pagamento a valere su capitoli attinenti gli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

Art. 67 - Altre funzioni dell'Economo.

1. L'Economo cura altresì la tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali.

Art. 68 - Gestione di servizi in economia.

1. Nell'ipotesi in cui l'ente abbia servizi gestiti in economia, la Giunta comunale, con apposito atto deliberativo, può affidare ai Responsabili di Settore la gestione di anticipazioni di fondi per il sostenimento di minute spese, nel limite massimo di euro 250,00 per singolo intervento.
2. Il responsabile può delegare altro dipendente del proprio settore per la gestione del servizio in economia. Colui che gestisce il servizio in economia è soggetto agli adempimenti ed obblighi degli Agenti contabili.
3. Le anticipazioni sono autorizzate semestralmente con specifica determinazione, previa registrazione dell'impegno contabile sui competenti capitoli e articoli del bilancio.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



4. I pagamenti da eseguirsi direttamente possono riguardare, entro il limite unitario di cui sopra, acquisti per piccole spese di ufficio e di manutenzione, quando non sia possibile ricorrere alle vie ordinarie, cioè quando l'intervento riveste le caratteristiche dell'urgenza e dell'improrogabilità e senza che vi sia elusione delle forme di controllo sulla spesa, e della normativa riguardante la fornitura di beni e servizi.
5. Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi del presente articolo è disposta una anticipazione di cassa semestrale, per un importo massimo di euro 6.000,00 a settore, registrata sulle partite di giro, da utilizzare fra i vari servizi individuati nell'ambito della determinazione prevista nel 2° comma. Gli Agenti contabili ricevono acconti periodici con Ordinativi di pagamento a loro quietanza, per l'effettuazione delle spese che gli competono, sull'anticipazione di cui sopra.
6. L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.
7. L'Agente contabile provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (ricevute fiscali, scontrini fiscali, note spesa, fattura) contenenti la descrizione degli acquisti effettuati.
8. Agli effetti dei pagamenti di cui sopra lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale vengono parificati alle fatture.
9. Nel caso in cui dal documento giustificativo non risulti detta descrizione, deve essere rilasciata dal fornitore una nota, con specifica indicazione della quantità e qualità dei beni acquistati, debitamente sottoscritta.
10. I pagamenti sono eseguiti a mezzo buoni di spesa, compilati con procedure automatizzate, nei limiti degli impegni assunti e devono fare riferimento al presente regolamento, al capitolo e all'articolo del bilancio, con le modalità previste per l'Economo. I buoni dovranno essere contraddistinti da una numerazione, firmati dal soggetto che richiede l'ordinazione e dall'Agente contabile.
11. Alla fine di ogni trimestre i titolari presentano il rendiconto delle spese sostenute approvandolo con determina, allegando i documenti giustificativi. Gli stessi possono trattenere la giacenza di cassa presente al termine del 1^a e 3^a trimestre, per effettuare pagamenti inerenti la gestione di servizi in economia, relativi al trimestre successivo. Tale operazione deve essere dichiarata nella determinazione del rendiconto trimestrale di cui sopra.
12. Esaminato e ritenuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile e autorizza la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con le stesse modalità utilizzate per i rendiconti dell'Economo.



TITOLO X - INVENTARI E PATRIMONIO

Art. 69 - I beni comunali.

1. I beni del comune, immobili e mobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in appositi inventari, secondo le norme di contabilità pubblica e del Codice Civile e sono valutati sulla base delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del Tuel.

Art. 70 - Formazione e tenuta degli inventari.

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente sono individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.
2. In particolare sono individuati i seguenti inventari:
 - a) inventario dei beni immobili;
 - b) inventario dei beni mobili;
 - c) inventario dei software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso;
 - d) inventario dei titoli di proprietà dell'ente.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa devono essere registrati negli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 71 - Inventario dei beni immobili.

1. La struttura dell'inventario dei beni immobili si articola nel seguente modo:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali.
2. I beni immobili demaniali sono individuati all'art.822 e 824 del Codice Civile.
3. I beni immobili patrimoniali si distinguono in indisponibili e disponibili:
 - a) fanno parte del patrimonio indisponibile gli immobili di uso pubblico per destinazione e i beni immobili su cui vige un vincolo di destinazione a seguito di legati ed eredità o vincolati per legge;
 - b) fanno parte del patrimonio disponibile i beni immobili soggetti alla normativa di tipo privatistico relativamente al proprio utilizzo.
Per quanto riguarda il valore da attribuirsi ai medesimi si fa specifico riferimento ai criteri stabiliti dalla vigente normativa in materia di ordinamento contabile.
4. Nell'inventario dei beni immobili devono essere evidenziati i seguenti elementi:



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- a) denominazione dell'immobile, ubicazione, dati catastali di identificazione, titolo di provenienza, valore, uso a cui l'immobile è destinato, qualora non sia già compreso nella descrizione del medesimo;
5. La gestione e i relativi aggiornamenti sono affidati al Settore Lavori Pubblici, che si coordinerà con il Servizio Finanziario per la formazione definitiva dell'inventario.

Art. 72 - *Inventario dei beni mobili.*

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per ciascun bene, il n° inventario, i dati relativi a descrizione, ubicazione, estremi fattura di acquisto o titolo di provenienza, valore d'acquisto/iniziale, anno inizio ammortamento, aliquota ammortamento attribuita al bene, centro di responsabilità a cui il bene è stato assegnato .
2. Ai fini della tenuta dell'inventario e del relativo aggiornamento gli uffici comunali provvedono, entro la fine di ogni anno, ad inoltrare all'Economo copia delle fatture d'acquisto di beni durevoli da inventariare .
3. Nell'ambito dell'inventario i beni mobili sono classificabili sulla base delle tipologie previste all'art. 229 del TUEL, o comunque in classi riconducibili alle tipologie sopra richiamate.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del settore di assegnazione del bene, da inoltrare in copia anche all'economo.
5. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
6. La gestione e i relativi aggiornamenti sono affidati all'Economo comunale.

Art. 73 - *Beni non inventariabili.*

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori, officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico ed in genere tutto il materiale a perdere, che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni;
 - c) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



- d) le diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- f) i beni di effimero valore.

2. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento e di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

Art. 74 - Beni inventariabili solo per descrizione.

1. I beni mobili aventi valore inferiore a 500,00 euro, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto, eccetto quelli che costituiscono universalità di beni. Conseguentemente vengono iscritti nell'inventario solamente in termini descrittivi.

Art. 75 - Consegnatari dei beni.

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono tenuti al corretto utilizzo dei beni loro assegnati vigilando sulla buona conservazione e custodia dei medesimi.
2. I consegnatari dei beni mobili sono i Responsabili dei Settori dell'ente che utilizzano i medesimi per lo svolgimento delle attività del proprio settore, fermo restando le competenze specifiche del settore preposto alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili medesimi.
Essi sono tenuti a comunicare tempestivamente, su appositi moduli predisposti dall'Ufficio Economato, ogni variazione in entrata ed uscita dal proprio settore di beni mobili, ai fini dei relativi aggiornamenti dell'inventario da parte del servizio economato.
3. Periodicamente l'Ufficio Economato può procedere ad una verifica straordinaria degli inventari, mediante la richiesta di un riscontro da parte di ciascun consegnatario dei beni mobili complessivamente assegnati al settore.
4. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi cui sono destinati.
5. Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dal Comune, oltre a quelli terzi a cui il Comune ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili sono tenuti a render conto di un uso diligente dei beni assegnati in quanto consegnatari di fatto.

Art. 76 - Subconsegnatari.

1. I consegnatari, quali identificati negli articoli precedenti, possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



2. I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche, anche parziali, dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio di appartenenza ogni irregolarità riscontrata.

Art. 77 - Universalità di beni.

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per ubicazione e/o centro di responsabilità.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) descrizione;
 - b) ubicazione;
 - c) quantità;
 - d) costo;
 - e) centro di responsabilità;
 - f) coefficiente di ammortamento.
3. La dove si riesca a distinguere per anno di acquisizione, tale dato deve essere tenuto in considerazione se ha significato rispetto alla durata dell'ammortamento.

Art. 78 - Inventario software e licenze d'uso.

1. L'inventario di software e licenze d'uso è tenuto dall'Economo; in tale inventario viene evidenziato per ogni singola voce:
 - a) denominazione del software;
 - b) ubicazione;
 - c) estremi identificativi dell'acquisto;
 - d) valore.
2. Il servizio informatico è tenuto a comunicare all'Economo, entro il 31 dicembre di ogni anno, gli acquisti effettuati nel corso dell'anno. Nel caso in cui gli uffici provvedano ad acquisti in proprio, sarà loro cura informare tempestivamente il servizio informatico ai fini dell'adempimento di cui sopra.



Art. 79 - *Inventario titoli e partecipazioni.*

1. L'Ufficio Controllo di Gestione tiene l'elenco aggiornato dei titoli e partecipazioni di proprietà dell'ente.
2. In tale elenco sono evidenziati:
 - a) descrizione identificativa dei titoli / partecipazioni;
 - b) atto identificativi della provenienza dei medesimi;
 - c) quantità;
 - d) valore nominale unitario e complessivo;
 - e) ogni ulteriore elemento utile alla identificazione dei medesimi.

TITOLO XI - INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO

Art. 80 - *Ricorso all'indebitamento.*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento secondo le modalità ed i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili il ricorso all'indebitamento avviene quanto non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, di contributi agli investimenti, e trasferimenti di capitale o quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 81 - *Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.*

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 207 del Tuel.
2. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.



COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO
Provincia di Firenze



3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere del Revisore dei conti dell'ente, ai sensi del Tuel.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 - Disposizioni finali.

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguati.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune di Scarperia e San Piero.

Art. 83 - Clausola di salvaguardia.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.