

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 27/11/2018

Indice generale

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1- Oggetto e scopo del Regolamento.....	5
Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 153 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	5
Articolo 3 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi.....	7
in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	7
Titolo 2 – PROGRAMMAZIONE.....	9
Capo 1 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	9
Articolo 4 – La programmazione.....	9
Articolo 5 - Relazione di inizio mandato.....	10
Articolo 6 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	11
Articolo 7 - Bilancio di Previsione Finanziario.....	12
Articolo 8 -Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	12
Capo 2 – PROCESSO DI APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	13
Articolo 9 - Processo di formazione del Documento Unico di Programmazione.....	13
Articolo 10 - Pareri e competenze sul DUP.....	15
Articolo 11 - Processo di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario.....	16
Articolo 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	16
Articolo 13 - Deposito schema di Bilancio di Previsione Finanziario.....	17
Articolo 14 - Emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario.....	18
Articolo 15 - Pareri e competenze sul Bilancio di Previsione Finanziario.....	19
Articolo 16 – Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	19
Capo III – PARERI E VISTI.....	20
Articolo 17 – Parere di regolarità contabile.....	21
Articolo 18 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	22
Capo IV – VARIAZIONI AGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	23
Articolo 19 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione (DUP).....	23
Articolo 20 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario.....	23
Articolo 21 – Emendamenti alle Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario.....	24
Articolo 22 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	25
Articolo 23 - Fondo di riserva (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	26
Titolo III – GESTIONE DEL BILANCIO.....	27
Capo I – GESTIONE DELL’ENTRATA.....	27
Articolo 24 – Fasi dell’entrata.....	27
Articolo 25 – Responsabilità delle entrate.....	27
Articolo 26 – Accertamento.....	28
Articolo 27 - Riscossione e versamento.....	29
Articolo 28 – Ordinativi d’incasso.....	30
Articolo 29 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale.....	31
Articolo 30 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica.....	31
Capo II – AGENTI CONTABILI E RISCOSSIONE DIRETTA.....	31
Articolo 31 - Incaricati interni ed esterni alla riscossione.....	31
Articolo 32 – Riscossione diretta di somme.....	32
Articolo 33 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette.....	32

Articolo 34 - Obblighi degli Agenti Contabili.....	33
Articolo 35 – Sub-Agenti della riscossione.....	34
Articolo 36 - Conti amministrativi dell’Economista e degli Agenti Contabili.....	34
Capo III – GESTIONE DELLA SPESA.....	34
Articolo 37 - Fasi della spesa.....	35
Articolo 38 - Prenotazione di impegno di spesa.....	35
Articolo 39 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	36
Articolo 40 – Liquidazione (art. 18, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	37
Articolo 41 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	38
Articolo 42 – Regolarità contributiva.....	39
Articolo 43 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	40
Articolo 44 – Mandato di pagamento.....	41
Titolo IV – RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	42
Articolo 45 – Risultato della gestione.....	42
Articolo 46 – Formazione del Rendiconto della Gestione.....	42
(Punto 9 dell’allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011).....	42
Articolo 47 - Il conto del Bilancio (art. 228, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	44
Articolo 48 - Il conto economico (art. 229, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	44
Articolo 49 - Lo stato patrimoniale (art. 230, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	44
Articolo 50 - Relazione sulla gestione.....	44
Articolo 51 – Bilancio Consolidato.....	45
Titolo V – IL SISTEMA CONTABILE.....	45
Articolo 52 – Contabilità Finanziaria ed Economico-Patrimoniale.....	46
Articolo 53 – Contabilità Fiscale.....	46
Articolo 54 – Contabilità Patrimoniale.....	47
Articolo 55 – Contabilità Economica.....	47
Titolo VI- CONTROLLI INTERNI.....	48
Capo I – I SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI.....	48
Articolo 56 - Il sistema dei controlli interni.....	48
Articolo 57 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	49
Capo II – INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP).....	49
Articolo 58 - Deliberazioni inammissibili (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	49
Articolo 59 – Deliberazioni improcedibili.....	50
Capo III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	50
Articolo 60 - Finalità ed organizzazione del controllo.....	50
Articolo 61 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	51
Articolo 62 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio (art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	52
Articolo 63 - Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)...52	
TITOLO VII - ECONOMATO.....	53
Articolo 64 - Il Servizio Economato.....	53
Articolo 65 - Organizzazione del Servizio di Economato.....	54
Articolo 66 - Fondo di anticipazione a favore dell’Economato.....	54
Articolo 67 - Responsabilità dell’Economato e degli addetti alla cassa economale.....	55
Articolo 68 - Tipologia di spese di modico valore e urgenti.....	56

Articolo 69 – Assegnazione delle risorse per la gestione delle spese e assunzione degli impegni di spesa.....	58
Articolo 70 - Anticipazioni della cassa economale e flussi finanziari.....	58
Articolo 71 – Contabilità della cassa economale.....	59
Titolo VIII – I BENI DEL COMUNE.....	60
Articolo 72 – Formazione e finalità dell’Inventario.....	60
Articolo 73 - Inventario dei beni immobili.....	61
Articolo 74 - Inventario dei beni mobili.....	61
Articolo 75 - Aggiornamento e chiusura degli inventari.....	62
Articolo 76 - Beni non inventariabili.....	63
Articolo 77 - Materiali di consumo e di scorta.....	63
Articolo 78 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni.....	64
Titolo IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	65
Articolo 79 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, comma 1 e art. 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	65
Articolo 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	65
Articolo 81 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	66
Articolo 82 - Anticipazione di Tesoreria.....	67
Articolo 83 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	67
Articolo 84 - Gestione di titoli e valori (art. 221, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	68
Articolo 85 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	68
Articolo 86 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (articoli 223, comma 2 e 224, comma 1 bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	69
Titolo X – ORGANO DI REVISIONE.....	70
Articolo 87 - Nomina dell’Organo di revisione economico-finanziario.....	70
Articolo 88 - Deroga ai limiti all’affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	71
Articolo 89 - Modalità di funzionamento dell’Organo di revisione (art. 237, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	71
Articolo 90 - Funzioni e responsabilità.....	72
Articolo 91 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	73
Articolo 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	74
Titolo XI - INVESTIMENTI.....	74
Articolo 93 - Programmazione degli investimenti (articoli 200 e 201, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	74
Articolo 94 - Fonti di finanziamento.....	75
Titolo XII- INDEBITAMENTO.....	76
Articolo 95 - Ricorso all’indebitamento (articoli 202, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	76
Articolo 96 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).....	77
Titolo XIII- NORME FINALI.....	78
Articolo 97 - Entrata in vigore.....	78
Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni.....	78

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.

Le norme del presente Regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.

L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.

L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente Regolamento.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 153 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del 267/2000 e s.m.i. è identificato con il Dirigente del Settore Finanze. Il Sindaco, con proprio decreto, individua il sostituto del Responsabile del Servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento.

Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione finanziario;

- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale 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;
- i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
- l) collabora alla stesura delle relazioni di inizio e fine mandato (di cui al D.Lgs. 149/2011).

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.

Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Il Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e

deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Articolo 3 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi

in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

I Responsabili dei Servizi sono identificati con i Dirigenti dei settori o loro delegati.

I Responsabili dei Servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

partecipano e collaborano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dal medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

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;

segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di Bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di Bilancio;

gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del 267/2000 e s.m.i.) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;

danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del 267/2000 e s.m.i.;

accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del 267/2000 e s.m.i.);

sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e si assumono la responsabilità sulla liquidabilità delle spese come precisato dal punto 6 dell'allegato n. 4/2 del D.lgs. 118/2011;

partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4/2, lett. a) dell'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

collaborano con il Servizio Finanziario e con quello di Programmazione, organizzazione e controllo per fornire gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di programmazione nonché di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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;

collaborano alla predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre al Servizio Finanziario con le modalità definite dal presente Regolamento;

collaborano alla stesura delle relazioni di inizio e fine mandato (di cui al D.Lgs. 149/2011);

collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del 267/2000 e s.m.i. e art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.).

Titolo 2 – PROGRAMMAZIONE

Capo 1 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 – La programmazione

Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

La programmazione strategica individua i principali indirizzi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato, contenente gli indirizzi di governo;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione strategica (SeS), contenente gli indirizzi strategici.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. Relativamente alla struttura del Bilancio attiene all'articolazione per programmi e titoli. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione operativa (SeO);

il Bilancio di Previsione Finanziario Finanziario e relativi allegati.

La pianificazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento dei risultati previsti per gli obiettivi esecutivi e per le attività gestionali. Lo strumento della pianificazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Relativamente alla struttura di Bilancio attiene all'articolazione per capitoli.

Articolo 5 - Relazione di inizio mandato

La Relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/2011) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella Relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Articolo 6 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) che si compone della Sezione strategica (SeS), ed operativa (SeO), è articolato secondo quanto disposto dal punto 8 dell'allegato 4.1 del D.lgs. 118/2011 e costituisce:

il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;

il presupposto per la definizione del Bilancio di Previsione finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del dell'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011), della Relazione sulla gestione (art. 231 del 267/2000 e s.m.i. e art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.). e della Relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/2011).

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Con il DUP l'ente:

individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;

definisce, per ogni missione di Bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;

esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;

definisce i contenuti della programmazione dei singoli settori con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 7 - Bilancio di Previsione Finanziario

Il Bilancio di Previsione Finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, ed ha, come contenuto:

per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;

per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

Le previsioni di Bilancio di Previsione Finanziario sono definite in coerenza con i Principi generali di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 8 -Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.

Il PEG è articolato secondo la struttura organizzativa dell'ente. Ad ogni centro di responsabilità/settore sono assegnati specifici obiettivi ed attività, e corrispondenti risorse finanziarie ed umane. Il PEG è definito sulla base di contenuti del DUP ed al Bilancio di Previsione Finanziario e può prevedere una graduazione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli.

Il PEG deve prevedere:

l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;

le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

Il PEG, con riferimento all'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie:

è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di Previsione Finanziario;

è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel Bilancio di Previsione Finanziario successivi al primo;

ha natura previsionale e ha durata triennale.

finanziaria;

ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Capo 2 – PROCESSO DI APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 9 - Processo di formazione del Documento Unico di Programmazione

La responsabilità complessiva del procedimento inerente la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) compete al Segretario Generale, che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione dello stesso e provvede alla sua finale stesura, fermo restando la responsabilità del Servizio Finanziario relativamente alle sezioni economico-finanziarie.

La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e degli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, nonché sulla base delle risultanze contabili dell'esercizio precedente contenute nel Rendiconto della Gestione, approva entro il 31 luglio di ciascun anno lo Schema di DUP per il triennio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

Nello schema di DUP di cui al punto precedente, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale, il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Patrimoniali ed il Programma Biennale di Acquisti e Forniture, possono essere quelli già approvati con il DUP dell'anno precedente ed eventualmente aggiornati; inoltre, qualora da parte della Giunta Comunale non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, in tale schema, può essere approvata la sola Sezione Strategica (SeS), rimandando l'approvazione della Sezione Operativa (SeO) alla successiva fase di approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP.

Lo schema di DUP è presentato al Consiglio comunale che ne prende atto con apposita deliberazione.

Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle Linee Programmatiche di Mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le Linee Programmatiche di Mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.

Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, qualora si renda necessario, presenta al Consiglio comunale la Nota di Aggiornamento del DUP.

Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale, il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Patrimoniali ed il Programma Biennale di Acquisti e Forniture, devono essere relativi ai successivi tre esercizi. La Nota di Aggiornamento del DUP dovrà essere corredata della Sezione Operativa (SeO). La Nota di Aggiornamento del DUP è presentata al Consiglio comunale che ne prende atto con apposita deliberazione.

Gli aspetti finanziari degli emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario sono recepiti nel DUP secondo le modalità previste all'articolo 19 del presente Regolamento.

Il Consiglio comunale può approvare il DUP ed il Bilancio di Previsione Finanziario con un unico atto deliberativo e pertanto il parere dell'Organo di revisione sul DUP

viene reso con le modalità ed i tempi specificati all'articolo 91 del presente Regolamento.

I termini di cui ai commi del presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe del termine di approvazione del DUP e/o del Bilancio di Previsione Finanziario, disposte con decreti ministeriali.

Articolo 10 - Pareri e competenze sul DUP

Le delibere di Giunta Comunale di approvazione dello Schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) e della Nota di Aggiornamento del DUP sono corredate, dai pareri di:

regolarità tecnica del Segretario Generale;

regolarità tecnica del Responsabile dei Lavori Pubblici, con riferimento alla Sezione Operativa (SeO) - parte 2 - Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco annuale;

regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione Operativa (SeO) - parte 2 - Programma Triennale del Fabbisogno del Personale;

regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione Operativa (SeO) - parte 2 - Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Patrimoniali;

regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;

regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 11 - Processo di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario

I Responsabili dei Servizi, in attuazione delle direttive fornite dall'Amministrazione e dal Responsabile del Servizio Finanziario propongono, per ciascun Servizio di cui sono responsabili, gli stanziamenti sia in parte entrata che in parte spesa. Le proposte di previsione di parte entrata e di parte spesa devono essere corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario, predispone lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte pervenute.

La Giunta approva lo schema del Bilancio di Previsione Finanziario congiuntamente all'eventuale Nota di Aggiornamento del DUP in tempo utile per la presentazione di tali documenti in Consiglio Comunale entro i termini previsti dall'articolo 9 del presente Regolamento.

Il Consiglio comunale può approvare il Bilancio di Previsione Finanziario ed il Documento Unico di Programmazione (DUP) con un unico atto deliberativo.

Articolo 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Nel Bilancio di Previsione Finanziario - missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria potenziata di cui all'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011.

Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia di entrata, nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente, qualora il Responsabile del Servizio finanziario ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al FCDE per un importo superiore a quello minimo determinato per legge, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario.

Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del FCDE complessivamente accantonato sia nel Bilancio di Previsione Finanziario sia nel Rendiconto di gestione. Tali verifiche sono effettuate:

- in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- in occasione delle verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di Bilancio di cui all'articolo 62 del presente Regolamento;
- in sede di predisposizione del Rendiconto di gestione.

Fino a quando la quota accantonata del FCDE non risulta adeguata il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

Ai fini delle verifiche di cui al precedente punto 4, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti i Servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

Articolo 13 - Deposito schema di Bilancio di Previsione Finanziario

Dopo l'approvazione da parte della Giunta, lo schema di Documento Unico di Programmazione (DUP) o la Nota di Aggiornamento dello stesso e lo schema di

Bilancio di Previsione Finanziario, sono trasmessi all'Organo di Revisione che deve esprimere il proprio parere nei successivi 7 giorni di calendario.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 174, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. i documenti di cui al punto precedente, unitamente ai relativi allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositati nella Segreteria Generale e messi a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 14 giorni di calendario prima della data di convocazione del Consiglio; a tal fine, dovrà essere trasmesso a tutti i consiglieri l'avviso del deposito.

Articolo 14 - Emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario

Gli emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune entro i 10 giorni di calendario successivi al primo giorno del deposito di cui al precedente articolo 13.

Ogni singolo emendamento presentato deve garantire l'equilibrio del bilancio, pertanto non sono ammessi emendamenti che non rispettino gli equilibri di cui all'art. 162, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed i vincoli di finanza pubblica.

Gli emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario sono soggetti ai pareri di cui agli articolo 49 e 239, 1° comma, let. b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. A tal fine gli emendamenti corredati dai pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. sono trasmessi all'Organo di Revisione che deve esprimere il proprio parere entro un giorno dal ricevimento.

Gli emendamenti, unitamente ai pareri rilasciati, sono depositati, a cura del Servizio finanziario, presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio e da questa trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta, al Segretario Generale ed ai Consiglieri.

La discussione e votazione degli emendamenti avviene nel corso della sessione di Bilancio, con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio comunale. Gli emendamenti presentati non possono essere sub emendati.

Qualora le proposte di deliberazione di approvazione delle tariffe e delle aliquote relative ai tributi di competenza comunale vengano discusse nella seduta di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, gli emendamenti alle stesse seguono lo stesso iter di quelli previsti per il Bilancio di Previsione Finanziario come disciplinato dal presente articolo.

Articolo 15 - Pareri e competenze sul Bilancio di Previsione Finanziario

La delibera di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario è corredata dai pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 16 – Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), di durata pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario, è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, entro 20 giorni, dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario da parte del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. La Giunta può modificare in corso d'anno il PEG con propria deliberazione assicurando il permanere della coerenza tra obiettivi, attività e risorse.

I Responsabili dei Servizi possono proporre in forma scritta modifiche al PEG, con le modalità fornite dal Segretario Generale e dal Servizio Finanziario per quanto di competenza.

A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, la Giunta, nelle more della variazione da parte del Consiglio comunale, al fine di garantire il permanere degli equilibri di Bilancio, può limitare l'effetto autorizzatorio degli stanziamenti di Bilancio.

Nel caso di proroga del termine di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di garantire il permanere degli equilibri di Bilancio, la Giunta, ove occorra può limitare con apposito provvedimento, la capacità autorizzatoria degli stanziamenti relativi alla seconda annualità dell'ultimo Bilancio di Previsione Finanziario approvato.

Nelle more o in assenza dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, i Responsabili dei Servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:

- regolarità tecnica del Segretario Generale;
- regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
- regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi certifica:

- la fattibilità degli obiettivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che sono loro assegnati;
- la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 17 del presente Regolamento.

Capo III – PARERI E VISTI

Articolo 17 – Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile (art. 49 comma 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

l'osservanza dei disposizioni contenute nel presente Regolamento;

l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrà essere successivamente impegnata;

l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali;

ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione già corredata del parere di regolarità tecnica.

Le proposte di deliberazione sulle quali, con riferimento ai contenuti di cui al presente articolo, non può essere rilasciato il parere di regolarità contabile o qualora lo stesso non sia favorevole, il Responsabile del servizio finanziario la rinvia al Servizio proponente, con relativa motivazione, entro il termine di cui al precedente comma.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 18 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Su ogni determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art.183 comma 7, D.lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria attesta:

l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di Bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

che l'impegno di spesa sia compatibile con lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata anche vincolata;

la giusta imputazione al Bilancio di Previsione Finanziario, coerente con il piano dei conti;

l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali;

la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il visto di regolarità contabile non attiene alla legittimità dell'atto né alla legittimità della spesa in esso disposta e non attiene a giudizi di merito.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con

motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio atto può delegare, secondo criteri di funzionalità interna, ai funzionari incaricati di Posizione Organizzativa (PO) del Settore Finanze l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Capo IV – VARIAZIONI AGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 19 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella Sezione strategica (SeS) o nella Sezione Operativa (SeO).

Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario sono automaticamente recepite nel DUP.

Articolo 20 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità:

- mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa;
- mediante variazioni di Bilancio che comportino nuove o maggiori entrate;
- mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche;

mediante utilizzo dei fondi di riserva nei casi previsti dalla legge.

Le variazioni di Bilancio sono deliberate dal Consiglio comunale a maggioranza dei consiglieri presenti, con esclusione di quelle previste:

dall'art. 175 comma 5-bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale;

dall'all'art 175 comma 5-quater lettera a), D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi/della Giunta;

dall'all'art. 175 comma 5-quater lettere b-c-d-e ed e-bis), D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che sono di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari.

La disciplina delle competenze delle variazioni di Consiglio, di Giunta e dei Responsabili dei Servizi è riepilogata nell'allegato "A" al presente Regolamento denominato "Disciplina delle competenze".

Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, comma 7, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del Punto 8.13 dell'allegato 4/2 D.Lgs. 118/11.

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.

Le deliberazioni di variazione e di assestamento generale di Bilancio sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 21 – Emendamenti alle Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

Gli emendamenti alle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario devono singolarmente garantirne l'equilibrio, pertanto non sono ammessi gli

emendamenti che non rispettino gli equilibri di cui all'art. 162, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed i vincoli di finanza pubblica.

Gli emendamenti alle variazioni di bilancio, in deroga a quanto previsto dal vigente Regolamento del Consiglio comunale, devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune e sono soggetti ai pareri di cui agli art. 49 e 239, 1° comma, let. b), D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. almeno 24 ore prima della data fissata per la convocazione del Consiglio comunale, fatta salva la convocazione d'urgenza.

Gli emendamenti, unitamente ai pareri rilasciati, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la Segreteria Generale almeno 24 ore prima della seduta Consiliare di approvazione delle variazioni e da questa trasmessi in copia al Sindaco, ai Consiglieri, a ciascun membro della Giunta e al Segretario Generale.

La discussione e la votazione degli emendamenti avviene nel corso della sessione ove è iscritta all'ordine del giorno la variazione di Bilancio, con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio comunale. Gli emendamenti presentati non possono essere sub emendati.

Articolo 22 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui all'art. 175 comma 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. per le quali il termine è fissato al 31 dicembre.

L'iniziativa per la presentazione delle proposte di variazione al PEG spetta:

Al Segretario Generale;

Ai Responsabili dei Servizi;

Alla Giunta.

L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta. Qualora la Giunta non accolga le variazioni proposte dai soggetti di cui al precedente punto 3, lett. a) e b), dovrà darne adeguata motivazione.

Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa.

Rimangono comunque di competenza della Giunta:

Le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;

Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati conseguenti a variazioni degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi.

Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-bis del 267/2000 e s.m.i. sono comunicate dalla Segreteria Generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 23 - Fondo di riserva (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa corrente che si rivelino insufficienti, presenta motivata richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, nonché il capitolo di spesa, Missione, Programma e Macroaggregato.

La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo predispone, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta.

Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del Fondo di Riserva sono comunicate dalla Segreteria Generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Titolo III – GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I – GESTIONE DELL'ENTRATA

Articolo 24 – Fasi dell'entrata

Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento. Per talune entrate le fasi possono coincidere.

Articolo 25 – Responsabilità delle entrate

I Responsabili dei Servizi devono verificare che gli stanziamenti dei capitoli di entrata loro assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) si traducano in effettivi accertamenti e riscossioni. A tal fine gli stessi dovranno provvedere ad inoltrare gli opportuni solleciti e a porre in essere ogni idonea azione in ordine al recupero coattivo del credito.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato o minore accertamento rispetto agli stanziamenti delle entrate loro assegnate con il (PEG).

Articolo 26 – Accertamento

L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al precedente punto 1.

Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario.

Se non diversamente disposto, il Responsabile del Procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile del Servizio al quale la relativa entrata è stata assegnata con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:

- dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
- dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- della stipula di contratti, anche di mutuo;
- di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

La determinazione di accertamento di cui al precedente punto 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile e deve indicare obbligatoriamente:

- il capitolo/articolo di Bilancio su cui imputare l'entrata;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

la copertura finanziaria di eventuali oneri a carico del Bilancio comunale connessi all'acquisizione dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del Bilancio Comunale.

Articolo 27 - Riscossione e versamento

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:

- mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

Le riscossioni effettuate direttamente dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui all'articolo 28 del presente Regolamento, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'Ordinativo d'incasso a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Il Servizio finanziario effettua con periodicità trimestrale controlli sullo stato di riscossione e comunica anche a mezzo mail ai Responsabili di cui all'articolo 26, punto 5 del presente Regolamento, i quali provvedono ad ogni idonea azione in ordine al recupero del credito.

Eventuali modifiche nel processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche (come ad es. Siope + o PagoPA) saranno disposte con delibera di Giunta.

Articolo 28 – Ordinativi d'incasso

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi d'incasso (reversali) che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Le reversali sono emesse dal Servizio Finanziario in modalità informatica, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato), contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.

Le reversali debitamente sottoscritte sono trasmesse al Tesoriere, o altro soggetto incaricato a cura del Servizio finanziario.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal Tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione delle reversali, con l'imputazione al conto residui.

Articolo 29 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora ne ricorrano le motivazioni, può autorizzare con propria determinazione, l'apertura di conti correnti postali intestati al Comune e relativi a specifici servizi.

E' fatto divieto assoluto a tutti i Responsabili di Servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito al punto precedente.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti ogni quindici giorni su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Articolo 30 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica

I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi; l'emissione delle relative reversali è effettuato con cadenza mensile da parte del Servizio Finanziario. Il versamenti effettuati dagli utenti presso gli sportelli comunali sono rendicontati dagli Agenti Contabili incaricati della riscossione al Servizio Finanziario non oltre 10 giorni dall'incasso su apposito modulo, indicando gli estremi e la causale dei versamenti stessi.

Capo II – AGENTI CONTABILI E RISCOSSIONE DIRETTA

Articolo 31 - Incaricati interni ed esterni alla riscossione

Nell'attività di gestione, gli Agenti Contabili previsti come tali sono:

il Tesoriere, per la globalità della gestione;

i concessionari;

l'Economo e il suo sostituto;

dipendenti dell'ente che abbiano maneggio di danaro e/o di beni e valori;

tutti coloro che si siano di fatto ingeriti negli incarichi attribuiti a detti incaricati;
i Sub-Agenti nominati dai Responsabili dei Servizi.

Articolo 32 – Riscossione diretta di somme

E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

Diritti di segreteria;

Diritti di stato civile;

Diritti o altri corrispettivi dovuti per atti d'ufficio;

Sanzioni per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

Proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

Proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti.

Articolo 33 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

La Giunta, con propria deliberazione, designa i dipendenti comunali in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui all'articolo 32 del presente Regolamento che assumono la qualifica di Agenti Contabili.

Con la medesima deliberazione vengono anche designati i sostituti che opereranno solo in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare.

I dipendenti incaricati sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono tenuti tutti coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli Agenti Contabili.

La gestione amministrativa degli Agenti Contabili e dei Sub-Agenti ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante sistemi informatizzati che rilascino ricevute numerate progressivamente e, per motivate esigenze organizzative, mediante l'uso di appositi bollettari presi in consegna risultanti da appositi registri di carico e scarico.

Articolo 34 - Obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Gli Agenti Contabili sono responsabili degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostrino che gli stessi sono dipesi da cause a loro non imputabili.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli Agenti Contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

Articolo 35 – Sub-Agenti della riscossione

I Responsabili dei Servizi, sentiti gli Agenti Contabili, possono individuare dei Sub-Agenti.

I Sub-Agenti effettuano riscossioni giornaliere e, alla fine di ogni giornata lavorativa, effettuano il versamento delle somme riscosse nelle mani dell'Agente Contabile e ne ricevono il discarico.

I Sub-Agenti hanno pertanto l'obbligo di effettuare chiusure di cassa giornaliere.

Articolo 36 - Conti amministrativi dell'Economo e degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili (interni ed esterni) di cui all'articolo 31 del presente Regolamento, rendono il conto annuale della loro gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Gli Agenti Contabili interni di cui all'articolo 31 del presente Regolamento, trasmettono trimestralmente al Servizio finanziario il conto amministrativo della propria gestione che confluisce nei verbali delle verifiche di cassa.

Gli Agenti Contabili esterni, almeno mensilmente, presentano il conto riepilogativo della loro gestione al Responsabile del Servizio titolare del contratto/convenzione da loro sottoscritto.

I conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti Contabili interni ed esterni sono trasmessi, a cura del Servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di Gestione.

Capo III – GESTIONE DELLA SPESA

Articolo 37 - Fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- L'impegno;
- La liquidazione;
- L'ordinazione;
- Il pagamento.

Articolo 38 - Prenotazione di impegno di spesa

La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa, che risulta:
propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.

I soggetti di cui all'articolo 39, punto 2 del presente Regolamento, con propria determinazione, possono effettuare prenotazioni di impegno in relazione a:

- procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.
3. La determinazione che dispone la prenotazione dell'impegno di spesa è soggetta al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 18 del presente Regolamento e dovrà necessariamente indicare:
- l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione Finanziario.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al

riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

Articolo 39 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

L'impegno della spesa viene assunto nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e dei principi contabili ad esso collegati.

L'impegno è assunto dai Responsabili dei Servizi sui capitoli di spesa loro assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dai loro delegati sui capitoli di spesa loro assegnati dai Responsabile del Servizio.

Il soggetti di cui al punto precedente, nella determinazione con la quale assumono l'impegno di spesa, oltre agli elementi di cui all'art. 183 del 267/2000 e s.m.i., deve indicare:

La natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

La presenza di eventuali vincoli di destinazione;

Le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato di cui al Punto 5.4 dell'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011;

Gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;

La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8, D.Lgs. 267/2000.

I soggetti che assumono e sottoscrivono le determinazioni di impegno sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del Visto di cui all'articolo 18 del presente Regolamento. La Segreteria Generale ne cura la pubblicazione all'albo pretorio e

nel sito della trasparenza delle determinazioni e deliberazioni divenute esecutive e la relativa archiviazione.

Il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Servizi competenti.

Le determinazioni di impegno di spesa inerenti le spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento stesso, dettagliando la natura dell'accertamento, e contenere il cronoprogramma della spesa e di eventuali entrate vincolate. Entro il termine fissato dal Servizio finanziario dovranno essere comunicate le variazioni dei cronoprogrammi.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono direttamente impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei Servizi o loro delegati. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

I Responsabili dei Servizi possono autorizzare l'assunzione di impegni di spesa su capitoli di propria competenza.

Articolo 40 – Liquidazione (art. 18, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

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

La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte dei soggetti di cui al precedente articolo 3 punto 1 del presente Regolamento, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali e dei requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento avviene esclusivamente mediante procedure informatiche;

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione delle irregolarità riscontrate.

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi e, all'atto di liquidazione deve essere allegata l'idonea documentazione comprovante la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

Articolo 41 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Servizio Finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa effettuazione di controllo formale.

La fattura elettronica dovrà contenere dati essenziali di seguito indicati:

- l'impegno di spesa/ordine;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG);
- il Codice Unico di Progetto (CUP);

la dicitura scissione dei pagamenti o inversione contabile o i casi previsti dalla legge;

La mancanza di anche uno solo degli elementi sopra indicati, ove previsti per legge, comporta il rifiuto dalla fattura elettronica, indicando la motivazione.

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:

Il codice progressivo di registrazione;

Il numero di protocollo di entrata;

Il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

La data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

Il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

L'oggetto della fornitura;

L'imponibile, l'IVA e l'importo totale;

La scadenza della fattura;

Gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;

Se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment o reverse charge;

Il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

Il CUP in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

La descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 42 – Regolarità contributiva

Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento comprovante la regolarità contributiva (DURC, casse professionali, INPS ecc.), necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per

l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di assenza di obblighi contributivi, previdenziali o assicurativi.

All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia della documentazione di cui al punto precedente.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il Servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 43 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m. e i.

Ai fini di cui al precedente punto 1:

le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che ordina la spesa che provvede altresì all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore;

il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici devono essere altresì indicati nella determinazione con la quale viene assunto l'impegno di spesa.

il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto di liquidazione mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni."

Articolo 44 – Mandato di pagamento

I mandati, individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., oltre a: numero del conto di Tesoreria, il Codice Identificativo Gara (CIG) se previsto dalla tipologia di spesa, eventuali commissioni, eventuale importo di ritenute applicate e numero della relativa reversale, importo netto del mandato.

I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti o dalla legge, non oltre trenta giorni a seguito di adozione del provvedimento di liquidazione di cui al precedente articolo 40 del presente regolamento. I Settori curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati. In caso di contestazione, i Responsabili dei Servizi o loro delegati provvedono tempestivamente a informare, in forma scritta, i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.

I documenti aventi forma elettronica sono conservati secondo quanto dispone la normativa in materia.

I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario in forma elettronica e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni il Servizio finanziario emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

Titolo IV – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 45 – Risultato della gestione

Il risultato della gestione è illustrato dal Rendiconto della Gestione il quale si compone di tre distinte parti: il conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

La proposta di Rendiconto di Gestione, corredata dagli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare almeno 20 giorni di calendario prima della data di convocazione del Consiglio Comunale relativo alla seduta in cui viene esaminato il Rendiconto stesso.

Articolo 46 – Formazione del Rendiconto della Gestione

(Punto 9 dell'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011)

La predisposizione tecnica del Rendiconto della Gestione è curata dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario, entro il 20 gennaio, provvede a trasmettere a

ciascun Responsabile dei Servizi o suo delegato l'elenco dei residui attivi e passivi di propria competenza sulla base dei capitoli assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) su apposito modello. I Responsabili dei Servizi provvedono ad effettuare, per ciascuno di essi, l'analisi diretta a verificare:

- la fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità del credito;
- l'effettiva scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno;
- il permanere delle posizioni debitorie derivanti degli impegni assunti;
- la corretta classificazione e imputazione dei crediti e dei debiti in Bilancio.

Entro il termine di cui sopra ciascun Responsabile dei Servizi o suo delegato deve individuare formalmente:

- i crediti di dubbia e difficile esazione;
- i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- i debiti insussistenti o prescritti;
- i crediti e i debiti non imputati correttamente in Bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del Bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile.

I modelli di cui sopra debitamente compilati devono essere trasmessi al Servizio Finanziario firmati digitalmente entro 20 giorni dalla trasmissione.

Articolo 47 - Il conto del Bilancio (art. 228, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il conto del Bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.

Articolo 48 - Il conto economico (art. 229, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..

Articolo 49 - Lo stato patrimoniale (art. 230, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. **118/11 e s.m.i..**

Articolo 50 - Relazione sulla gestione

La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, comma 6 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..

Articolo 51 – Bilancio Consolidato

Il Bilancio Consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del gruppo, al fine di rappresentare le transazioni effettuate con soggetti esterni al gruppo stesso. Il Bilancio consolidato è predisposto dall'amministrazione pubblica capogruppo, che ne deve coordinare l'attività ed è redatto secondo il dettato dell'articolo 11, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..

L'amministrazione pubblica capogruppo:

- a) comunica agli enti, alle aziende e alle società comprese nell'elenco GAP che saranno comprese nel proprio Bilancio Consolidato del prossimo esercizio;
- b) trasmette a ciascuno dei soggetti di cui al punto precedente l'elenco degli soggetti compresi nel Bilancio Consolidato;
- c) impartisce le direttive necessarie in ordine alle modalità ed ai tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio, dei rendiconti o dei bilanci consolidati e delle informazioni integrative necessarie all'elaborazione del Bilancio Consolidato secondo le disposizioni di cui al punto 3.2 dell'allegato 4.4 del D.Lgs. 118/2011.

Titolo V – IL SISTEMA CONTABILE

Articolo 52 – Contabilità Finanziaria ed Economico-Patrimoniale

Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di Previsione Finanziario, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui;

la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e successive modificazioni. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Articolo 53 – Contabilità Fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 54 – Contabilità Patrimoniale

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale;

il riepilogo generale degli inventari;

contabilità di magazzino.

Articolo 55 – Contabilità Economica

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. Le componenti economiche non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

È demandata al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Titolo VI- CONTROLLI INTERNI

Capo I – I SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 56 - Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.

Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

controllo preventivo di regolarità contabile:

parere di regolarità contabile;

visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP);

controlli sugli equilibri finanziari:

monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;

monitoraggio degli equilibri di Bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;

segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario;

salvaguardia degli equilibri di Bilancio;

riconoscimento dei debiti fuori Bilancio;

verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

I pareri di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono disciplinati rispettivamente negli articoli 17 e 18 del presente Regolamento.

Articolo 57 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. è interamente disciplinato dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Capo II – INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Articolo 58 - Deliberazioni inammissibili (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Sono inammissibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione (DUP) in quanto contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP.

La condizione di inammissibilità del vincolo di coerenza è verificata:

dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

dal Responsabile del Servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale per le proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale o dal Sindaco per le proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta comunale, su proposta dei Responsabili dei Servizi interessati.

Articolo 59 – Deliberazioni improcedibili

Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa.

L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) e/o del Bilancio di Previsione Finanziario.

Capo III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 60 - Finalità ed organizzazione del controllo

Le finalità e l'organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinati dal Regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di Bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 61 del presente Regolamento.

Articolo 61 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Qualora dagli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure a seguito di fatti segnalati dai Responsabili dei Servizi ai sensi dell'articolo 3 punto 2, lett. e) del presente Regolamento, o di altri fatti di cui il Responsabile del Servizio finanziario sia venuto a conoscenza, si evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Le segnalazioni di cui al precedente punto 1) sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese e/o del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al precedente punto 3), la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 18 del presente Regolamento.

La sospensione di cui al precedente punto 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di Bilancio.

Articolo 62 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio (art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Consiglio comunale provvede ogni anno, entro il 31 luglio, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di Bilancio ovvero adottando in caso di accertamento negativo i provvedimenti necessari a garantirne il pareggio come previsto dall'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il Consiglio comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di Bilancio anche al di fuori della scadenza previste al precedente punto 1), a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario, entro i termini di cui all'articolo 61 del presente Regolamento.

Articolo 63 - Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori Bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco.

A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori Bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:

- la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei

requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio compete al Responsabile del Servizio Interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori Bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

TITOLO VII - ECONOMATO

Articolo 64 - Il Servizio Economato

Il presente Titolo, in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed in conformità ai principi contenuti nel presente Regolamento, disciplina il Servizio di Economato in ordine alla gestione della cassa economale per il pagamento di spese di modico valore e urgenti, per le quali non essendo possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto disciplinate dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i., si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui alle disposizioni seguenti.

Articolo 65 - Organizzazione del Servizio di Economato

Il Servizio di Economato è inserito nel Settore Finanze ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio finanziario.

La funzione di Economo è attribuita dalla Giunta comunale, con propria deliberazione, ad un dipendente del servizio Economato di comprovata capacità e professionalità. Con la medesima deliberazione la Giunta designa un sostituto che opererà solo in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare.

L'Economo ed il suo sostituto assumono il ruolo di Agenti Contabili.

L'Economo per la gestione del servizio è coadiuvato dagli addetti alla cassa economale, che vengono nominati dal Responsabile del Servizio finanziario con proprio provvedimento tra i dipendenti assegnati al servizio stesso.

Articolo 66 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo

All'inizio di ogni esercizio finanziario il Responsabile del Servizio finanziario attribuisce all'Economo, con determinazione e successivo mandato, un'anticipazione il cui importo è fissato in € 15.000,00 sul relativo fondo stanziato in Bilancio. Tale somma costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione delle spese da eseguire a mezzo della cassa economale, la cui tipologia è descritta all'articolo 68 del presente Regolamento.

Il reintegro dell'anticipazione di cui al precedente punto 1) viene effettuato periodicamente con le modalità descritte all'articolo 71 del presente Regolamento attraverso mandati emessi a favore dell'Economo.

Per la gestione dell'anticipazione di cui al presente articolo, può essere istituito presso la Tesoreria comunale uno specifico conto corrente intestato all'Economo. L'Economo è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto per alimentare la cassa interna con i contanti prelevati. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.

Gli interessi attivi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati periodicamente in Tesoreria a cura dell'Economo.

L'Amministrazione provvede ad assicurare le somme contanti ed i valori custoditi presso il servizio economato o trasportati contro i rischi di incendio, furto e rapina. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti.

Articolo 67 - Responsabilità dell'Economo e degli addetti alla cassa economale

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile della somma ricevuta in anticipazione.

Gli addetti alla cassa economale di cui al precedente articolo 65, nella loro qualità di sub-agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme di denaro maneggiate giornalmente per il pagamento delle spese effettuate attraverso la cassa economale, delle operazioni svolte e della custodia delle pezze giustificative e sono tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione della cassa ed alla sua chiusura giornaliera. Le differenze di cassa (eccedenze o differenze negative) eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile del Settore Finanze al fine di attivare la necessaria istruttoria.

L'Economo e gli addetti alla cassa economale, in ordine alle spese sostenute, sono tenuti a verificare che:

- rientrino nelle tipologie ammesse dall'articolo 68 del presente Regolamento e rispettino il limite massimo ivi previsto;
- sussista la preventiva richiesta da parte dei Responsabili di Servizio o loro delegati;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;

I Responsabili di Servizio o loro delegati che richiedono la spesa sono responsabili:

della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
della compatibilità della richiesta rispetto i presupposti di cui al precedente articolo 64.

Articolo 68 - Tipologia di spese di modico valore e urgenti

Sono considerate spese di modico valore e urgenti quelle il cui importo unitario rientri nel limite massimo di € 500,00 al netto dell'IVA e per le quali, in quanto devono essere fatte con sollecitudine, non è stato possibile procedere con le ordinarie procedure di acquisto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o

sovratasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile di Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

corsi di formazione;

acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Segretario Generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, in applicazione di quanto disposto dalle vigenti "disposizioni per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente";

rimborso e anticipo spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri;

rimborso spese per accertamenti sanitari;

acquisto di generi alimentari o bevande;

ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nel limite sopra indicato.

nessuna fornitura di beni o servizi programmabile può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

tutti i pagamenti effettuati mediante la cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011, alla normativa sul DURC e alle norme sullo split payment.

Articolo 69 – Assegnazione delle risorse per la gestione delle spese e assunzione degli impegni di spesa

Per poter effettuare le spese attraverso l'utilizzo della cassa economale la Giunta, in sede di approvazione del PEG o con altro specifico provvedimento, individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso il fondo economale ed i relativi Responsabili di Servizio o loro delegati assegnatari degli stessi.

Il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad assumere gli impegni di spesa su tali capitoli per la totalità degli stanziamenti ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

In assenza di preventiva assunzione di prenotazione di impegno di spesa l'Economo non darà corso alla richiesta di spesa.

Articolo 70 - Anticipazioni della cassa economale e flussi finanziari

Le tipologie di spese specificate all'articolo 68 del presente Regolamento sono effettuate attuando la procedura di seguito indicata.

Le anticipazioni vengono effettuate a seguito di presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche "*Buoni economali*", firmate del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizzano la fornitura/servizio, possono essere prodotte con procedura automatizzata e devono riportare:

- la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
- l'importo da pagare;
- il nominativo del dipendente autorizzato a ricevere l'anticipazione;
- l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa;
- la data e la firma.

Il beneficiario dell'anticipazione è personalmente responsabile della somma ricevuta in anticipazione e deve rendicontare le spese effettuate entro cinque giorni dal

ricevimento dell'anticipazione producendo i giustificativi regolari agli effetti fiscali (scontrino o ricevuta fiscale ecc.).

Per ciascuna spesa viene emesso un "*Buono di pagamento*" che deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, corredato dei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali (scontrino o ricevuta fiscale), indicare il capitolo di bilancio/PEG, la data di emissione, la descrizione della/del fornitura/servizio effettuata/o, l'importo pagato, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa e deve essere sottoscritto dall'addetto alla cassa economale che esegue il pagamento.

I "*Buoni di pagamento*" sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Delle somme ricevute il beneficiario deve dare quietanza, firmando il "*Buono di pagamento*".

Articolo 71 – Contabilità della cassa economale

L'Economo deve curare che il "Giornale di cassa" sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e sia dagli stessi redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità. Nel "Giornale di cassa" vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti comunque effettuati: anticipazioni provvisorie e Buoni di Pagamento.

Per ciascun pagamento il Giornale di cassa deve riportare le seguenti informazioni: la data dell'operazione contabile, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente Regolamento di Contabilità. Proceda altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate ai sensi dell'articolo 70 del presente Regolamento, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

Il Responsabile del Servizio Finanziario approva i rendiconti di cui al punto precedente con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce il fondo ricevuto in anticipazione con versamento dell'intero importo presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Titolo VIII – I BENI DEL COMUNE

Articolo 72 – Formazione e finalità dell'Inventario

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Ai fini della formazione dell'inventario i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto cui essi sono assoggettati, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011 e dall'allegato 4/3 dello stesso D.Lgs., nonché da quanto disposto dagli articoli 822 e seguenti del Codice Civile.

L'inventariazione dei beni è effettuata a cura del Responsabile del Servizio patrimonio, secondo le specifiche di cui all'articolo 75 del presente Regolamento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 del D.Lgs. 267/2000 e all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

Articolo 73 - Inventario dei beni immobili

Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

L'invent

ario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli di cui alla Parte II del

D.Lgs. 42/2004, diritti, servitù ed oneri costituiti in forma scritta da cui è eventualmente gravato;

classificazione giuridica ed eventuale rendita;

valore determinato con i criteri di cui all'articolo 72 del presente Regolamento;

quote di ammortamento;

consegnatario come definito all'articolo 78 del presente Regolamento.

I beni immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Articolo 74 - Inventario dei beni mobili

Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

denominazione e descrizione, secondo la categoria e tipologia del bene;

qualità, quantità, data di acquisizione;

classificazione giuridica;

valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo 72 del presente Regolamento;
quote di ammortamento;
consegnatario come definito all'articolo 78 del presente Regolamento;
ubicazione.

I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico che fanno parte di Musei, Pinacoteche, Biblioteche non rientrano nell'inventario dei beni mobili gestito dal Servizio Patrimonio ai sensi dell'articolo 7, R.D. 827/1924. Gli inventari di tali beni sono tenuti e curati dai Responsabili dei Servizi ai quali è assegnata la gestione dei servizi museali, bibliotecari e archivistici o loro delegati

Lo scarico dei beni mobili deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale e di tale operazione deve essere data informazione al Servizio patrimonio nei termini previsti dall'articolo 75 del presente Regolamento.

I beni mobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Articolo 75 - Aggiornamento e chiusura degli inventari

Per ciascun cespite del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I Responsabili dei Servizi o loro delegati, per consentire il costante aggiornamento degli inventari devono comunicare al Servizio Patrimonio, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti (a titolo oneroso o gratuito), vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, con le modalità che verranno definite dal Responsabile del Servizio Finanziario. Essi sono responsabili dell'esattezza e della completezza dei dati trasmessi. Essi devono altresì provvedere alla conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Articolo 76 - Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni acquisiti con le spese correnti del Bilancio del Comune:

- materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- componentistica elettrica, elettronica e minuterie meccaniche;
- attrezzi di uso corrente aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 200,00 euro;
- materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **200,00** euro, esclusi quelli parte delle "Universalità di beni" come definita dall'articolo 816 del codice Civile, aventi un costo complessivo superiore a 200,00 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 77 - Materiali di consumo e di scorta

Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei Responsabili dei Servi o loro delegati che provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 78 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni

I beni mobili ed immobili sono dati in consegna ed in gestione, con apposito modello predisposto dal responsabile Servizio patrimonio ai consegnatari dei beni.

I consegnatari dei beni mobili sono i Responsabili dei Servizi a cui il bene è destinato.

Il consegnatario dei beni immobili è il Responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili.

I consegnatari, sono responsabili della vigilanza, della corretta custodia, della manutenzione e della conservazione dei beni loro affidati.

Il passaggio di un bene mobile da un consegnatario all'altro avviene con il consenso di entrambi. Tale trasferimento può essere formalizzato anche mediante l'ausilio di mezzi informatici senza obbligo di redazione di documenti cartacei e di tale passaggio deve essere data comunicazione al Servizio patrimonio.

I consegnatari dei beni, possono nominare in qualità di sub-consegnatari dei beni mobili per il solo debito di vigilanza, il personale che materialmente ha in dotazione tali beni.

La cessione in uso di beni ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi deve essere preventivamente autorizzata da parte della Giunta comunale ed il contratto di cessione deve individuare il consegnatario che avrà le medesime responsabilità dei consegnatari interni.

I consegnatari provvedono ogni anno alla ricognizione dei beni inventariati ed alla comunicazione di eventuali variazioni al Servizio Patrimonio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge ed ai vigenti principi contabili.

Titolo IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 79 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, comma 1 e art. 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura aperta o ristretta in applicazione degli articoli 60 e 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Qualora il valore del servizio sia inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si potrà procedere all'affidamento mediante procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36, comma 2, let. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.,

Articolo 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordinativi 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.

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.

Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;

somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai punti precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici e secondo le indicazioni fornite dalle vigenti disposizioni di legge, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 81 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto. I pagamenti sono registrati sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

Il Tesoriere trasmette giornalmente all'ente:

- l'elenco dei pagamenti effettuati;
- le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai punti precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici e secondo le indicazioni fornite dalle vigenti disposizioni di legge, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati 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.

E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se

preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio finanziario, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Articolo 82 - Anticipazione di Tesoreria

Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

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.

L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa anche in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione previsto dall'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al reintegro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 83 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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.

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.

Articolo 84 - Gestione di titoli e valori (art. 221, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il Tesoriere assume con obbligo di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

titoli e valori di proprietà dell'ente;

titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare da parte dei Responsabili dei Servizi o loro delegati.

Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 85 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, al 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.

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 dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli articoli 180, comma 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali come disposto dall'articolo 29 del presente Regolamento - (Punto 4 dell'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011).

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.

Articolo 86 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (articoli 223, comma 2 e 224, comma 1 bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

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 delle elezioni comunali.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia

evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Le 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 Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

Titolo X – ORGANO DI REVISIONE

Articolo 87 - Nomina dell'Organo di revisione economico-finanziario

La nomina dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione.

In caso di rinuncia di uno o più dei soggetti sorteggiati, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.

Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina dell'Organo di Revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Con tale

deliberazione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 88 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 89 - Modalità di funzionamento dell'Organo di revisione (art. 237, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede; in tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

L'attività dell'Organo di revisione è improntata al criterio della collegialità.

La convocazione dell'Organo di revisione è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, anche su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal componente più anziano di età.

Le sedute del dell'Organo di revisione sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.

Le deliberazioni dell'Organo sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 90 - Funzioni e responsabilità

L'Organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:

ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta scritta. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione nei termini con la massima tempestività;

ricevono a cura della Segreteria Generale la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Almeno due componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti, su richiesta del Presidente del Consiglio comunale, a partecipare alle sedute del Consiglio comunale;

Almeno un componente dell'Organo di Revisione è tenuto, su richiesta dei rispettivi Presidenti, a partecipare alle sedute delle Commissioni consiliari in relazione alle materie sulle quali è richiesto il loro parere.

L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di cui all'articolo 240, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio comunale o del Presidente di una Commissione consiliare, il l'Organo di revisione dovrà esprimersi con pareri scritti, su materie comprese nelle proprie funzioni. Di propria iniziativa il l'Organo di revisione può avanzare proposte, rilievi o comunque dare comunicazioni al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, il quale dovrà trasmetterle alla Commissione consiliare competente. L'Organo di revisione può chiedere agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi notizie sull'andamento delle attività del Comune e su atti determinati.

Articolo 91 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Ove non diversamente disciplinato dal presente Regolamento l'Organo di revisione esprime il proprio parere entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione. In caso di motivata urgenza il predetto termine può essere ridotto a 1 giorno.

L'Organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di Bilancio di Previsione Finanziario nei termini previsti dall'articolo 13 del presente Regolamento. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'Organo di revisione deve formulare il proprio parere entro il termine previsto dall'articolo 14 del presente Regolamento.

Tutte le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle dei pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

La richiesta di acquisizione del parere dell'Organo di revisione sulle proposte di deliberazione può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Articolo 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Oltre alle cause previste dall'articolo 235 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Revisore cessa dall'incarico in caso di mancata partecipazione a tre riunioni consecutive dell'Organo di revisione.

Il Revisore è revocabile per inadempienza in caso di mancata redazione al Rendiconto della Gestione e per mancata ottemperanza a quanto disposto dal presente Regolamento.

Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente e ai restanti componenti dell'Organo di revisione, al Sindaco e al Segretario Generale.

Titolo XI - INVESTIMENTI

Articolo 93 - Programmazione degli investimenti (articoli 200 e 201, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di Previsione Finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Per gli investimenti che comportano impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria, come indicata dal Punto 5.3.3 dell'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011, per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di

copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche.

Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.

La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile del Servizio proponente e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

I piani economico-finanziari sono integrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nella Parte 2 della Sezione operativa (SeO).

Articolo 94 - Fonti di finanziamento

Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

avanzo di parte corrente del Bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;

entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;

entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;

mutui passivi;

altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente, fatte salve deroghe previste dalla legge.

Titolo XII- INDEBITAMENTO

Articolo 95 - Ricorso all'indebitamento (articoli 202, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge o per il finanziamento di debiti fuori bilancio.

Nel rispetto di quanto stabilito al Punto 3.17 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, si

realizza se non sono presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il Bilancio dell'ente.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Articolo 96 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio comunale, del piano economico-finanziario di cui all'articolo 93 punto 3 del presente Regolamento indipendentemente dall'importo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

Il piano economico-finanziario di cui al precedente punto 2, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

- valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
- riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
- valutazione degli impatti dell'operazione sul Bilancio dell'ente in caso di escussione della garanzia prestata;

Titolo XIII- NORME FINALI

Articolo 97 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione .

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.

Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.