Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29/11/2018
modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 27/10/2022

Regolamento di contabilità Comune Baranzate

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Servizio economico-finanziario

Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale

Art. 4 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni

Art. 5 – Competenze dei responsabili di area in materia contabile

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

Art. 7 - Documento Unico di Programmazione

Art. 8 - Il Bilancio di Previsione finanziario

Art. 9 – Il percorso di formazione del bilancio

Art. 10 - Modalità di approvazione del bilancio

Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione

Art. 12 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

Art. 13 - Capitoli di entrata e spesa

Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 – Debiti fuori bilancio

Art. 16 – Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi

Art. 17 – Le variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 18 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE 2

•*Sezione I - La gestione dell'entrata*
Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 – La riscossione

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 25 - Acquisizione di somme tramite agenti contabili

Art. 26 – Versamento

•*Sezione II - La gestione della spesa*
Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 28 - Impegno di spesa

Art. 29 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 30 - Prenotazione dell'impegno

Art. 31 – Fatturazione

Art. 32 - Ricevimento delle forniture

Art. 33 - Liquidazione della spesa

Art. 34 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 35 – Ordinazione

Art. 36 – Pagamento

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

TITOLO IV – IL SERVIZIO ECONOMATO, GLI AGENTI CONTABILI ED IL SERVIZIO PROVVEDITORATO

Art. 38 – Nomina dell'Economo e degli agenti contabili
Art. 39 – Funzioni dell'Economo

Art. 40 – Anticipazione all'Economo e rendicontazione

Art. 41 – Responsabilità e controlli 3

Art. 42 – Cessazione dall'incarico

Art. 43 – Gli agenti contabili

Art. 44 – Riscossioni delle entrate

Art. 45 - Il servizio di provveditorato

TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 46 – Il patrimonio

Art. 47 – I beni mobili ed immobili

Art. 48 – L'inventario

Art. 49 – Ammortamento

Art. 50 - Consegnatari dei beni

Art. 51 - Automezzi

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 52 – Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 53 – Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

Art. 54 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 55 - Conti degli agenti contabili

Art. 56 - Resa del conto del Tesoriere

Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 58 - I risultati della gestione

Art. 59 - Formazione e approvazione del rendiconto

Art. 60 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 61 - Conto economico

Art. 62 - Stato patrimoniale

Art. 63 - Bilancio consolidato 4

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64 – L' Organo di Revisione

Art. 65 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 66 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 67 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

Art. 68 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 69 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 73 - Gestione di titoli e valori

Art. 74 - Anticipazioni di cassa

Art. 75 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 76 - Responsabilità del Tesoriere

Art. 77 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 - Rinvio a altre disposizioni ed entrata in vigore

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 c. 1 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 (Tuel) e del d.lgs. 23.06.2011, n. 118.
2. Esso disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Esso disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'Amministrazione preposti alla suddetta programmazione, all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
4. 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 ed, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 - Servizio economico-finanziario

1. Il Servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, si identifica con l'Area finanziaria. Detto servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.

2. Il responsabile del Servizio economico-finanziario è identificato nel responsabile dell'area dei servizi finanziari. In caso di sua assenza temporanea, le relative funzioni sono attribuite al Responsabile di Area che lo sostituisce sulla base di quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o – in assenza di quet'ultimo – in base a provvedimento del Sindaco. In caso di sopravvenuto ed imprevisto impedimento relativo al sostituto e per la durata del medesimo, le funzioni suddette sono attribuite al Segretario Generale.

3. Il servizio svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli; più precisamente garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- programmazione finanziaria e redazione del Bilancio di Previsione;
- gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, variazioni di bilancio;
- assistenza alla programmazione degli investimenti;
- rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'entrata e sulla spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
- controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rilevazione contabile e dimostrazione a consuntivo dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno e liquidazione delle spese;

- anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- inventario beni mobili;
- collaborazione con l'Organo di Revisione;
- certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
- i rapporti con gli enti ed organismi partecipati dal Comune e costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (Aziende consortili, società partecipate, istituzioni) con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali.

4. Nello svolgimento delle funzioni di cui sopra il Responsabile dell'Area finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del Settore finanziario, sulla base degli effetti economico-patrimoniali indicati nella deliberazione. Il parere è espresso, di norma, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione dell'Area finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per le quali è competente il responsabile dell'Area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento con il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite al settore di provenienza.

4. Il parere è espresso in forma scritta dematerializzata, datato e firmato digitalmente, ed inserito nell'atto in corso di formazione con procedure informatizzate.

5. Il parere contrario o con rilievi alla proposta di atto in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 4 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile riguarda, di norma:

a) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale dell'entrata e/o della spesa;
b) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
c) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
d) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
e) la conformità alle norme fiscali;
f) la corretta gestione del patrimonio;

2. Il visto è espresso dal responsabile del Servizio economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, di norma entro la settimana successiva a quella di ricezione della determinazione.I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, all'Area proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio.

3. Qualora si verifichino situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 5 – Competenze dei responsabili di area in materia contabile

1. I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Tale collaborazione include:

a) la predisposizione delle proposte degli stanziamenti di bilancio da presentare al Servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione scritta al Responsabile del Servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico - finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sua eventuale nota di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario e sue variazioni;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- le delibere di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di assestamento del bilancio e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 - Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione riferito ai tre esercizi successivi e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito del documento in formato elettronico, a cura del servizio Segreteria, in una cartella di file condivisa ed accessibile da parte di tutti i consiglieri e relativa comunicazione, tramite posta elettronica, ai singoli consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.

I consiglieri comunali possono proporre, in forma scritta, eventuali modifiche e/o emendamenti al DUP entro il 30 settembre. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico espresso dal responsabile dell'area interessata. Il Documento Unico di Programmazione viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 15 ottobre, corredato del parere dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati 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, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

2. Il Documento Unico di Programmazione:

- ha carattere generale, costituisce il presupposto per l'approvazione del Bilancio di Previsione e la guida strategica ed operativa dell'ente;

- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di Previsione finanziario.

3. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili delle Aree, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione di approvazione del DUP viene espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, sentiti i Responsabili dei servizi, i quali, coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, rendono il loro parere tecnico scritto all'ufficio ragioneria all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

6. Il parere di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore finanziario, attesta la compatibilità degli stanziamenti di bilancio previsti con la programmazione descritta nel documento.

7. Il DUP può essere aggiornato entro la data di approvazione del bilancio di previsione qualora ci siano dei cambiamenti alle condizioni finanziarie ed operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Amministrazione;

8. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione entro il 15 novembre. Anche l'aggiornamento del DUP può essere oggetto di emendamenti da presentare in forma scritta non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per la sua approvazione e corredati dei parere tecnici dei responsabili delle aree interessate.

Art. 8 - Il Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale approva annualmente il Bilancio di Previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

2. Il bilancio deve osservare i principi contabili allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

Art. 9 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta che, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati nel DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili/funzionari devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Entro il 30 settembre i funzionari responsabili di settore trasmettono al Settore Finanziario le proposte di budget sulla base degli indirizzi precedentemente acquisiti dalla Giunta e dal Segretario Generale.

3. Il responsabile del Servizio economico-finanziario gestisce il percorso di formazione del bilancio con il coordinamento del Segretario comunale e definisce:
- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

4. Il Servizio economico-finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei responsabili di area e le trasmette al Sindaco che, sentita la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie (e degli obiettivi legati alle spese ridotte) o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. Il progetto di Bilancio Pluriennale è predisposto di norma dalla Giunta entro il 15 novembre.

6. In caso di eventuale rinvio del termine di approvazione dei bilanci di previsione dei comuni da parte della normativa statale, le scadenze dei termini di cui al presente articolo sono differite per un periodo corrispondente.

Art. 10 - Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene subito trasmessa da parte del servizio finanziario all'Organo di Revisione per la predisposizione del parere di cui all'art. 239, lettera b) del Tuel. Tale parere deve essere reso entro i successivi 7 giorni lavorativi e comunque entro i 10 giorni precedenti la data del Consiglio Comunale di approvazione della proposta di bilancio.

2. Lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta con tutti i relativi allegati di cui all'art. 172 del Tuel e l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito della documentazione in formato elettronico in una cartella di file condivisa ed accessibile da parte di tutti i consiglieri e relativa comunicazione via email o, in alternativa, tramite invio per posta elettronica ai singoli consiglieri, almeno 1*0 giorni* prima della data della seduta consiliare fissata per l'esame e l'approvazione del bilancio. Il parere dell'organo di revisione espresso sullo schema del bilancio di previsione viene trasmesso ai consiglieri comunali entro la data in cui si tiene la seduta della Commissione Consiliare Bilancio.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati in forma scritta al protocollo dell'ente entro 5 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio.

4. Gli emendamenti sono dichiarati ammissibili, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione, a condizione che le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio ed il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

5. L' eventuali dichiarazione di inammissibilità debitamente motivata deve essere comunicata ai proponenti entro 3 giorni dalla data di presentazione della proposta di emendamento al protocollo.

6. Sugli emendamenti dichiarati ammissibili il Presidente del Consiglio comunale acquisisce i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di Revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 11 - Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione deve essere approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (art. 169 Tuel , c. 1).

3. In base al Bilancio di Previsione approvato, il Segretario Generale provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, previa fase di consultazione e negoziazione con i funzionari responsabili di ciascun centro di responsabilità e tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del DUP.

4. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione del servizio controllo di gestione (ove strutturato), elabora la proposta di PEG e provvede a sottoporla alla Giunta.

5. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna ai competenti uffici comunali (centri di responsabilità come ambiti organizzativi e gestionali coordinati da un funzionario/capo settore) gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:
a) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
b) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
c) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
d) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.

Art. 12 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata da:

a. il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del Piano Esecutivo di Gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità; i Responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG, rendono il loro parere tecnico scritto all'ufficio segreteria all'atto della trasmissione degli stessi obiettivi operativi.

b. il parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio economico-finanziario

Art. 13 - Capitoli di entrata e spesa

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Per l'entrata

3. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a. centro di responsabilità che propone ed accerta l'entrata;

b. eventuali vincoli di destinazione.

4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Per la spesa

6. Ciascun capitolo è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio e del PEG, dall'indicazione dell'eventuale collegamento con entrate vincolate.

7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

9. Il funzionario che emette la determinazione di spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

10. Qualora il Responsabile di un Area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa, con motivata relazione indirizzata al proprio assessore di riferimento, al Sindaco ed al Responsabile dell'Area finanziaria. Quest'ultimo, in caso di condizioni di bilancio positive, provvederà ad effettuare la variazione nella prima seduta utile di Giunta o di Consiglio a seconda che la variazione comporti solo una modifica del Piano esecutivo di gestione o una modifica agli stanziamenti di bilancio.

Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio ed assestamento generale di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a verificare che il bilancio del Comune sia nella fase di previsione che di rendiconto, presenti:

- un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali;

- un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti.

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

3. L'Amministrazione sottopone a controllo specifico, in relazione agli equilibri finanziari, anche la situazione di indebitamento. Qualora siano rilevate situazioni incongrue, potenzialmente comportanti squilibrio finanziario, l'Amministrazione adotta le misure idonee a ridurre l'indebitamento.

4. L'Amministrazione finalizza il controllo sugli equilibri finanziari a rilevare, in particolare, situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:

- ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;

- disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;

- anomale modalità di gestione dei servizi;

- ricorso eccessivo all'indebitamento.

5. Al fine di ottimizzare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario provvede due volte all'anno, entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre alla verifica per la salvaguardia degli equilibri in base all'art. 193 del d.lgs. n. 267/2000 richiedendo ai Responsabili di Settore l'effettuazione di specifiche verifiche in ordine:

- all'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;

- all'andamento della gestione dei residui attivi e passivi e del fondo pluriennale vincolato con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

- all’andamento della gestione di cassa anche ai fini dell’aggiornamento delle previsioni relativi agli aggregati significativi ai fini del rispetto del patto di stabilità;

- alla rilevazione e alla segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio.

6. I Responsabili di Area sono tenuti ad inviare entro sette giorni dalla richiesta le informazioni necessarie e a motivare adeguatamente eventuali rilevanti scostamenti rispetto alle previsioni iniziali.

7. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta delle informazioni raccolte, attesta con apposita relazione allegata alla delibera di consiglio, il permanere degli equilibri finanziari.

In tale relazione viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari del Comune e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio, nonché relativamente allo stato dell’ indebitamento.

8. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno ed entro il 30 novembre, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 c. 2, e 194 del Tuel.

9. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

10. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

11. Anche la variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

Art. 15 – Debiti fuori bilancio

1. Per avviare la procedura di riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio, i responsabili delle aree interessate trasmettono tempestivamente all’Area finanziaria una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

2. L'Area finanziaria, informata la Giunta, provvederà a predisporre separata proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata del parere dell’Organo di revisione per riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all’articolo 194 comma 1 del D. lgs. n. 267/2000.

3. Per il ripiano dei debiti suddetti, il comune, in via principale, utilizza, per l’anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall’assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall’alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

4. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale adempimento provvede il Segretario Generale o il Responsabile dell'Area finanziaria entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 16 – Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi

Ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, i Responsabili delle Aree sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti assegnati dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi. I responsabili di area fanno pervenire la loro relazione al Segretario Generale ed al Responsabile dell'Area finanziaria entro il 10 luglio ed entro il 31 ottobre per la successiva ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio comunale entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre.

Art. 17 – Le variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il Bilancio di Previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

dall'art. 175 c. 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
dall'art. 175 c. 5-quater di competenza del responsabile finanziario e/o degli altri responsabili della spesa.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le deliberazioni di cui al c. 5 – bis dell'art. 175 del Tuel (variazioni al bilancio di competenza della Giunta ai sensi di legge), compreso gli eventuali prelievi dal fondo di riserva sono comunicate verbalmente al Consiglio dall'assessore al bilancio nel corso della prima adunanza utile.

5. I responsabili di settore, possono effettuare con determinazione le variazioni compensative tra i propri capitoli di spesa con medesima missione, programma, titolo e macroaggregato.

Art. 18 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

a) variazioni per il prelievo dal fondo di riserva a cura della Giunta
b) variazioni per l'istituzione di tipologie di entrata, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
c) variazioni per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
d) variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
e) variazioni delle dotazioni di cassa;
f) variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono trasmesse al Tesoriere con i prospetti di cui all'art. 10, c. 4 del D.Lgs. 118/2001.

2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

l'accertamento
la riscossione
il versamento

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le proprie previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Bilancio di Previsione e relativi allegati.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 (data, numerazione e sottoscrizione digitale, ragione del credito e/o titolo giuridico idoneo del diritto al credito, individuazione del debitore, quantificazione della somma da incassare e sua scadenza).
Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano Esecutivo di Gestione.
L'idonea documentazione a supporto del provvedimento sopra richiamato è conservata dal responsabile del servizio che lo sottoscrive. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio economico-finanziario.

4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente disporre l'accertamento di entrata correlato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate ma devono segnalare eventuali conseguenze sulle previsioni di bilancio (ad esempio minori entrate). Sulla base delle indicazioni e degli indirizzi di tali deliberazioni, gli accertamenti di entrate sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse assegnategli non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio economico-finanziario.

Art. 22 – La riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito materiale da parte del tesoriere delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
a. versamenti con moneta elettronica (bonifici on-line, bancomat, carta di credito, ecc.) e con il sistema PagoPA;
b. versamento in contanti sul conto corrente bancario di Tesoreria;
c. versamento sui conti correnti postali eventualmente accesi;

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal responsabile dell' Area finanziaria e trasmessi alla tesoreria in conformità alle disposizioni vigenti (piattaforma Siope+).
Il tesoriere accetta la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso; il servizio ragioneria provvedere alla regolarizzazione dei sospesi o provvisori di incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio economico-finanziario.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali avvengono con cadenza almeno mensile e con l'emissione da parte dell'ufficio ragioneria degli ordinativi di incasso. Tali ordinativi vengono caricati sul portale web della tesoreria, la quale provvede di conseguenza a disporre il trasferimento delle somme.

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 25- Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

Art. 26 - Versamento

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

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

impegno
liquidazione
ordinazione
pagamento

Art. 28 - Impegno di spesa

1. I funzionari responsabili impegnano le spese in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione sottoscrivendo le determinazioni, datate e numerate progressivamente tramite procedura informatica.

Essi sono responsabili della conformità degli impegni contabili alla legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo emanati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

2. L'effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del Bilancio di Previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.

3. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

a) il soggetto creditore (nome, ragione sociale, indirizzo, partita iva, codice fiscale);
b) l'ammontare della spesa, al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali;
c) la ragione della spesa;
d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
e) la scadenza dell'obbligazione (esigibilità) e l'esercizio di imputazione della spesa;
f) la prenotazione di spesa se esistente;
g) il centro di costo (da implementare);
h) il CIG, laddove necessario

4. Si possono assumere e registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno. L'impegno diventa definitivo se risulterà perfezionato ed esigibile entro il 31.12 dell'anno in corso.

5. Gli atti sono trasmessi al Servizio economico-finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile finanziario o suo delegato, attestante la copertura finanziaria.

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

7. Le spese per stipendi dei dipendenti comunali e oneri conseguenti, le utenze (consumi di acqua, energia elettrica, gas, telefono), le rate di ammortamento prestiti e relativi interessi , vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e non necessitano di un apposito atto di impegno di spesa.

Art. 29 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti ed in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di Previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Ai sensi dell'art. 183, c. 6 del Tuel, non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa :

• sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
• sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti per procedure di gara espletate, relative a prestazioni continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile. (Tuel art. 183 c. 6 lett. b).

Art. 30 - Prenotazione dell'impegno

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31.12 ed in attesa di aggiudicazione, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per l'eventuale riprogrammazione dell'intervento nell'anno successivo.

Art. 31 - Fatturazione

1. La fatturazione al Comune è elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI); il Comune non può accettare fatture cartacee se non nei casi previsti dalle norme di legge (ad esempio gli enti non profit privi di partita iva non sono tenuti alla fatturazione elettronica).

2. Le fatture elettroniche arrivano al Settore Finanziario che, entro 10 gg dal ricevimento, oltre a registrarle nel software di contabilità, le smista agli uffici competenti per la liquidazione; entro ulteriori 10 giorni i responsabili della spesa devono far pervenire all'ufficio ragioneria gli atti di liquidazione in modo che possa essere rispettato il termine di pagamento di 30 giorni dal ricevimento della fattura, previsto dalle norme vigenti.

Art. 32 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve la merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

Art. 33 - Liquidazione della spesa

La liquidazione avviene tramite due fasi, liquidazione tecnica e liquidazione contabile.

1. La liquidazione tecnica consiste nel via libera al pagamento previa verifica, da parte del responsabile che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa e la verifica della regolarità contributiva del fornitore (DURC).

2. Il funzionario responsabile della spesa è tenuto a trasmettere al Servizio economico-finanziario l'atto di liquidazione, numerato datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura per rispettare i tempi di pagamento.

E' in corso il processo di dematerializzazione degli atti di liquidazione che verranno anch'essi generati e registrati nella procedura software già utilizzata per le determinazioni e le delibere.

3. La liquidazione contabile consiste nella verifica da parte del servizio ragioneria che:
a. la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
b. sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
c. la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
d. i conteggi esposti siano esatti;
e. la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
f. siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (coordinate bancarie dei fornitori).

4. Nel caso vengano riscontrate delle imprecisioni, l'atto di liquidazione viene reso, con le opportune annotazioni, al centro di responsabilità proponente, il quale sanerà le irregolarità indicate e ripresenterà l'atto in questione all'ufficio ragioneria.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi e le spese per le utenze, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Art. 34 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. 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.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

Art. 35 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli, il Servizio economico finanziario verifica:

- la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- per le singole fatture di importo superiore ad € 5.000,00 (iva esclusa) che non vi siano inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali (ex art. 48 bis del D.P.R. 602/1973);
- la sufficiente disponibilità dello stanziamento di cassa;
poi, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento informatico (detto anche mandato), numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente il numero della liquidazione e tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

3. I mandati/ordinativi di pagamento elettronici sono firmati digitalmente dal Responsabile dell' Area finanziaria o suo delegato ed inviati al Tesoriere. L'elenco dei nominativi dei soggetti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da una lista a cura dell'ufficio che ordina la spesa, indicante i vari creditori e i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili o il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 36 - Pagamento

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
- in via prioritaria con bonifici sui conti correnti bancari dei beneficiari. Costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo (n. di TRN ex n. di CRO);

- in contanti, fino alle soglie di legge, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare non trasferibile, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione

apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell' Area finanziaria. Il Servizio economico-finanziario emetterà appena possibile il mandato di regolarizzazione.

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dell'Area finanziaria è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito;

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta via posta elettronica.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI ECONOMATO, GLI AGENTI CONTABILI ED IL SERVIZIO PROVVEDITORATO

In questo ente è istituito l’ufficio economato, ai sensi dell’art. 153, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione in contanti delle spese di non rilevante ammontare (fino a € 250,00) per il funzionamento degli uffici comunali ed il servizio di riscossione a cura degli agenti contabili dell’ente.

Art. 38 - Nomina dell'Economo e degli agenti contabili

1. Il servizio di cassa economale è affidato ad un dipendente formalmente designato con deliberazione di Giunta comunale, che assume la qualifica di Economo comunale e agente contabile. Con la stessa deliberazione vengono nominati anche gli altri agenti contabili dell'ente ed i loro sostituti nel caso di assenza dei titolari dell'incarico.

Art. 39 - Funzioni dell'Economo

1. L'Economo provvede ad anticipare le somme per effettuare le spese in contanti fino a € 250,00 per spese di funzionamento degli uffici comunali, a titolo di esempio:

- imposte di bollo
- riparazioni minute di attrezzature
- acquisti minuti di materiale di consumo che non richiede gestione di magazzino
- acquisto libri
- spese minute di rappresentanza su richiesta del responsabile competente

2. Per tali mansioni compete all'Economo un'indennità a titolo di maggiori prestazioni e di rischio di cassa, come stabilita in sede di contrattazione decentrata.

3. Quando gli uffici richiedono un anticipo economale, presentano apposita richiesta che specifica la finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il capitolo di bilancio sul quale imputarla, il centro di costo. La richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento, della presentazione del regolare scontrino entro 5 giorni dalla data dell'anticipo, al fine di ottenere legale discarico delle somme ricevute.

L'Economo è tenuto a:

- accertare che la spesa da disporre trovi copertura nel capitolo di spesa citato nella richiesta. In caso di esito negativo, l'anticipo non è erogabile;
- controllare che i documenti giustificativi siano conformi alla richiesta;

Art. 40 - Anticipazione all' economo e rendicontazione

1. Per poter provvedere alle spese da effettuare in contanti, viene emesso in favore dell' economo, all' inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 800,00, imputato al tit. 99017.01.0000600 "spese per anticipazione servizio economato" del bilancio corrente.
Almeno ogni tre mesi, l'Economo presenta, in riferimento all'anticipazione di € 800,00, al responsabile del Servizio economico-finanziario, il rendiconto delle spese pagate, con allegata la documentazione comprovante la spesa.

La regolarizzazione delle spese effettuate con i fondi economali avviene mediante "buoni di pagamento" generati dal programma di contabilità. Ciascun buono indica l'oggetto della spesa, il

creditore, l'importo ed è corredato dalla ricevuta o scontrino fiscale. E' consentita l'emissione di un buono cumulativo a condizione che trattasi di spese imputabili allo stesso capitolo di bilancio e che siano specificati i singoli creditori.

Il responsabile finanziario, previa verifica di regolarità, provvede all'approvazione mediante propria determinazione, con la quale si procede all'imputazione delle spese effettuate a carico dei singoli capitoli di bilancio.
Successivamente a tale rendiconto, avviene il reintegro del fondo anticipato.

2. Entro 10 giorni dal termine dell' esercizio, l' economo provvede al rimborso dell' anticipazione ordinaria ricevuta all' inizio dell' anno mediante versamento in Tesoreria a fronte di reversale di incasso emessa dall' ufficio ragioneria, il quale provvede contestualmente all' emissione del mandato di pagamento a favore dell' economo per l' assegnazione della nuova anticipazione.

3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell' esercizio finanziario, l' economo, al pari degli altri agenti contabili dell' ente, rende il conto della propria gestione, per la verifica e la conseguente sottoscrizione da parte del responsabile del Servizio economico-finanziario e del Revisore.

4. L'economo tiene anche il registro di acquisto e consegna agli agenti contabili dei bollettari delle ricevute nelle more di procedure informatiche.

Art. 41 - Responsabilità e controlli

1. L' economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbia ottenuto discarico mediante sottoscrizione dei rendiconti trimestrali da parte del responsabile del Servizio economico-finanziario.

2. L' economo e gli agenti contabili sono sottoposti agli obblighi di cui all' art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 42 - Cessazione incarico

1. Al termine dell' incarico per qualsiasi causa, l' economo rendiconta tutte le operazioni in corso, ai fini del necessario discarico, chiude la contabilità di cassa e redige apposito verbale di consegna di tutta la documentazione in essere.

Art. 43 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate e/o al maneggio valori. Essi svolgono l' incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti al controllo del Servizio economico-finanziario, dell' organo di Revisione e della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili interni sono dipendenti comunali individuati con apposita deliberazione di Giunta comunale.

Gli agenti esterni sono gli agenti della riscossione a cui sono affidati i servizi di riscossione delle entrate comunali ed il tesoriere dell'ente.

3. La riscossione delle entrate viene eseguita con il rilascio di ricevute numerate progressivamente o con sistemi informatici dal software utilizzato.

Art. 44 - Riscossioni di entrate

1. Gli agenti contabili, al fine di soddisfare le esigenze di snellimento e semplificazione delle procedure nei confronti dell' utenza destinataria dei servizi comunali, sono legittimati a riscuotere diritti vari, entrate relative a rimborsi delle spese per fotocopie ed altri tipi di riproduzioni rilasciate secondo tariffe stabilite dall' Amministrazione comunale. La polizia locale può riscuotere presso i propri uffici le sanzioni al CDS.

2. Ogni agente contabile predispone un registro di cassa sul quale sono trascritti tutti gli incassi effettuati, nonché tutti i versamenti in tesoreria che, almeno ogni 15 giorni, gli stessi sono tenuti ad eseguire (art. 181 c. 3 Tuel).

3. Agli agenti contabili può competere un'indennità giornaliera per maneggio valori come da C.C.N.L., la cui misura è fissata in sede di contrattazione decentrata.

Art. 45 - Il servizio di provveditorato

1. Il servizio provveditorato si occupa degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dei vari uffici dell'ente. A tale servizio è preposto l'Economo comunale.

2. Gli acquisti di cui si occupa l'ufficio provveditorato tramite strumenti elettronici (Sintel o Consip) e nel rispetto del codice dei contratti sono, a titolo esemplificativo:

- cancelleria, carta, stampati
- arredi e attrezzature per gli uffici comunali e per le scuole
- rifornimento di carburante per gli automezzi
- fornitura di energia elettrica e gas in convenzione
- pulizie immobili comunali
- acquisto vestiario per il personale dipendente avente diritto
- abbonamenti (cartacei e on-line) a varie pubblicazioni e periodici escluso quelli del servizio biblioteca
- noleggio e manutenzione fotocopiatrici
- procedura per la selezione del Broker assicurativo
- contratti assicurativi, gestione delle polizze e dei sinistri in collaborazione con il broker incaricato
- tenuta inventari beni mobili

TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 46 - Il patrimonio

1. L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che devono essere gestiti in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione economica.

3. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

Art. 47 - I beni mobili ed immobili

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. I beni immobili sono dati in consegna e gestione all'ufficio tecnico comunale; i beni mobili sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano e che possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
La tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili è assegnato al servizio provveditorato, la tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili è di competenza del servizio patrimonio facente parte dell'area LL.PP./gestione del territorio.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione della Giunta su relazione del servizio patrimonio.

4. L'inserimento degli immobili facenti parte del patrimonio indisponibile nel piano di alienazione e valorizzazione immobiliare di cui all'art. 58 del D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito con Legge 06/08/2008 n. 133 ne determina il venir meno della destinazione a pubblico servizio e la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.

Art. 48 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti in un programma informatico, contenente per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.

3. Eventuali diritti e servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili per le pubbliche amministrazioni.

6. l beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere corredati da informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

11. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici , insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

12. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è fatta dal servizio economato su segnalazione/provvedimento del servizio a cui i beni erano affidati.

13. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 49 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente. I beni mobili il cui valore iniziale non supera € 1.000,00 sono interamente ammortizzati nell’anno della loro acquisizione. I beni inventariati a valore “zero” rimangono nel

registro fino al loro scarico.

Art. 50 - Consegnatari dei beni

1. I consegnatari sono individuati generalmente nei responsabili di area e sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati. Essi possono affidare ad altri dipendenti della propria area tale responsabilità, nominando eventualmente i sub-consegnatari.

2. I consegnatari assumono in carico i beni destinati alle loro Aree con apposito verbale di consegna ("buono di carico") compilato e firmato dal Responsabile dell'Area finanziaria o da suo delegato, addetto all'Ufficio Economato. Il verbale viene compilato in duplice copia e deve essere controfirmato dal consegnatario o sub-consegnatario del bene.

3. Le azioni delle società partecipate dal Comune sono conservate presso le società stesse.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 51 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi si occupano della loro gestione (rifornimento carburante tramite Fuel Cards fornite dal servizio provveditorato, manutenzioni, revisioni).

2. Il servizio economato si occupa dei certificati assicurativi degli automezzi e delle tasse di circolazione (bolli).

3. Gli automezzi devono essere muniti di una scheda sulla quale il consegnatario/utilizzatore rileva a cadenza mensile le spese per consumi di carburante, i km effettuati e le manutenzioni.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 52 – Rendiconto dei contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 53 - Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;
b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
c. motivazioni degli scostamenti;
d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 54 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi (crediti), oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il Servizio economico-finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 c. 3 del Tuel , da effettuarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 55 - Conti degli agenti contabili

1. Il Servizio economico-finanziario provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. I, del Tuel.

Art. 56 - Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa utilizzando tecnologie informatiche ed in forma digitale.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Servizio economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
b) effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura entro il 31.01.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio economico-finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Art. 58 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 59 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Il Servizio economico-finanziario trasmette lo schema di rendiconto ed i suoi allegati all'Organo di Revisione, il quale predispone, entro i successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 c. 1 lettera d) del Tuel.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è inviato ai consiglieri comunali mediante deposito della documentazione in formato elettronico in una cartella di file condivisa ed accessibile da parte di tutti i consiglieri e relativa comunicazione, tramite posta elettronica, ai singoli consiglieri, almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui verrà esaminato e proposto in approvazione.

Art. 60 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di Previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 61 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi (costi e proventi) della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 62 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 63 - Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Si tratta di un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci dell'Ente locale e dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento al 31 dicembre dell'anno precedente, che ne rileva i risultati economici complessivi della gestione e la situazione finanziaria e patrimoniale.

3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
b. la relazione del revisore dei conti.

4. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
Esso viene approvato con deliberazione di Consiglio comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento e viene messo a disposizione dei Consiglieri Comunali entro i 10 giorni precedenti la data per la sua approvazione.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64 – L'Organo di Revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, c. 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art. 65 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore

interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai

restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 66 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 67 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Il giornale dei verbali è conservato presso il Revisore.

2. Le sedute dell'Organo di Revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite servizi informatizzati.
Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, l'assessore al bilancio, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio economico-finanziario. Quando necessario, su convocazione del Revisore, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
b. spese autostradali documentate;

Art. 68 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
b. proposta di Bilancio di Previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
d. proposte di ricorso all'indebitamento;

e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
g. rendiconto della gestione;
h. altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. Il parere dell'organo di revisione viene espresso nel termine di 7 giorni dalla consegna della documentazione da parte dell'ufficio proponente la delibera.

Art. 69 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Commissione Consiliare Bilancio;

La trasmissione della documentazione avviene per via telematica.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica ed in osservanza degli artt.

3. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

4. La convenzione deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;
b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
c) le anticipazioni di cassa;
d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
j) la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del c. 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l’ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto (art. 210 c. 1 del Tuel)

5. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 71 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza elettronica, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario (quietanza cartacea solo per gli utenti che si presentano allo sportello per pagamenti in contanti).

2. In caso di riscossione in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di incasso (che è la prassi), l'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati sulla reversale.

4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni.

Art. 72 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.

Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica a disposizione dell'ente. 37

2. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa definiti nelle previsioni di bilancio.

3. Il servizio ragioneria può autorizzare pagamenti specifici (a richiesta scritta firmata dal responsabile dell'Area finanziaria) riservandosi di emettere successivamente gli ordinativi di pagamento a regolarizzazione entro 30 giorni.

Art. 73 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 74 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del responsabile finanziario, la Giunta delibera, ove se ne presenti la necessità, di ricorrere all'anticipazione di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge.

Art. 75 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il revisore contabile procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa tramite apposito verbale a cura del servizio ragioneria. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il responsabile del Servizio economico-finanziario e l'Organo di Revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Servizio economico-finanziario o dell'Organo di Revisione.

Art. 76 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non

conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento;

Art. 77 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono il Responsabile finanziario, il suo sostituto in caso di assenza ed il Segretario comunale in caso di assenza del sostituto. Le loro firme sono depositate presso la banca tesoreria.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Si fa rinvio, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ed ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011.

3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce sia il precedente regolamento di contabilità approvato con delibera del Commissario n. 1 del 19.07.2004, sia il precedente regolamento di economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 16.06.2009. Esso abroga inoltre le disposizioni con esso incompatibili contenute in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.