



Comune di
RIVOLTA D'ADDA
PROVINCIA DI CREMONA

Pza V. Emanuele II, I CAP 26027
www.comune.rivoltadadda.cr.it
C.F. e P.I. 00125130195

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/09/2017

INDICE

Capo I – Finalità e contenuto del regolamento

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Capo II - Servizio Finanziario

ARTICOLO 2 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO RAGIONERIA

ARTICOLO 3 - COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI - COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 4 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

ARTICOLO 5 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Capo III – Programmazione e bilanci

ARTICOLO 6 - I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E LA COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI

ARTICOLO 7 - IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI CONTABILI

ARTICOLO 8 - LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL P.E.G.

ARTICOLO 9 – PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA E DAI FONDI SPESE POTENZIALI

ARTICOLO 10 - MODIFICA DELLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI RESPONSABILI

ARTICOLO 11 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

CAPO IV – Gestione del bilancio

ARTICOLO 12 - LE FASI DELL'ENTRATA

ARTICOLO 13 - LA DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

ARTICOLO 14 - L'ORDINATIVO DI INCASSO

ARTICOLO 15 - LE FASI DELLA SPESA

ARTICOLO 16 - L'IMPEGNO DELLA SPESA

ARTICOLO 17 - LE DETERMINAZIONI CHE COMPORTANO IMPEGNI

ARTICOLO 18 - LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE SPESE

CAPO V – Agenti contabili

ARTICOLO 19 - DEFINIZIONE

ARTICOLO 20 - INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE - RICOGNIZIONE DEI VALORI E DEI BENI

ARTICOLO 21 - TENUTA DEL LIBRO CASSA

ARTICOLO 22 - BOLLETTARI PER LE RISCOSSIONI DIRETTE. CONSERVAZIONE

ARTICOLO 23 - RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 24 - CONTI GIUDIZIALI - RESA DEL CONTO

CAPO VI – Servizio economale

ARTICOLO 25 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO - DEFINIZIONE - AFFIDAMENTO

ARTICOLO 26 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 27 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO VII – Servizio di tesoreria

ARTICOLO 28 - L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 29 - I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

ARTICOLO 30 - LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 31 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

ARTICOLO 32 - LE VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

CAPO VIII – Disposizioni relative ai beni comunali

ARTICOLO 33 - INVENTARIO - DEFINIZIONE

ARTICOLO 34 - BENI COMUNALI - CLASSIFICAZIONE

ARTICOLO 35 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

ARTICOLO 36 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

ARTICOLO 37 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 38 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

ARTICOLO 39 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 40 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

ARTICOLO 41 - CONSEGNETARI DEI BENI

ARTICOLO 42 - AMMORTAMENTO DEI BENI

CAPO IX - Rendicontazione

ARTICOLO 43 - IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

ARTICOLO 44 - IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

CAPO X – Controllo di gestione

ARTICOLO 45 - DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 46 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 47 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA FINANZIARIA - CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

ARTICOLO 48 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA ECONOMICA- CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO

ARTICOLO 49 - CONTROLLO DI GESTIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO XI – Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 50 - LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

ARTICOLO 51 – CESSAZIONE DELL'INCARICO DI REVISORE

ARTICOLO 52 - TERMINE PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

CAPO XII – Disposizioni finali

ARTICOLO 53 – ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

Capo I – Finalità e contenuto del regolamento

ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42".

Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Il Comune applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/2000.

Capo II - Servizio Finanziario

ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del servizio ragioneria

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché secondo il criterio dell'omogeneità per materia è individuata, all'interno della struttura comunale, nell'ambito dell' "Area economico finanziaria ", l'unità organizzativa denominata "Servizio ragioneria e contabilità".

Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune di Rivolta d'Adda si identifica con il Responsabile dell'Area finanziaria il quale, con propria determinazione di conferimento di incarico individua il Responsabile del Servizio ragioneria.

Al Servizio ragioneria competono le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con le Aree dell'ente;
- controllo di regolarità amministrativa contabile;
- rapporti con il Servizio di tesoriere e con gli altri agenti contabili interni.

Il Responsabile dell'area finanziaria rende disponibili per i responsabili delle altre aree dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. I Responsabili d'area collaborano con il Responsabile del servizio ragioneria rendendo disponibili gli elementi necessari per la gestione complessiva dell'attività finanziaria. I Responsabili d'area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario.

ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria

Al Servizio ragioneria compete:

- a) il coordinamento dell'attività dei Responsabili d'area per la formulazione del Documento unico di programmazione e di ogni altro strumento programmatico;
- b) la predisposizione nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- d) la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili d'area e secondo le direttive della Giunta comunale, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sotto il profilo contabile;
- e) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, ove esistenti;
- f) l'istruttoria e perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio e al P.E.G. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili d'area;
- g) la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili d'area, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, coordinamento ed integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

ARTICOLO 4 - Competenze del Responsabile dell'area finanziaria

Il Responsabile del servizio finanziario, oltre all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria e dell'attività degli operatori del settore, provvede:

- alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa, a cura del servizio;
- alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- alla sottoscrizione, unitamente al Segretario comunale, dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge, rispondendo della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie negli stessi contenuti;
- al perfezionamento dei contratti di ricorso al credito, mentre resta in capo al Responsabile del servizio ragioneria l'istruttoria delle operazioni;
- alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Svolge le funzioni di seguito indicate:

- a) referente per la fatturazione elettronica;
- b) controllo sugli equilibri finanziari in collaborazione con l'organo di revisione, secondo le modalità indicate dall'apposito regolamento dei controlli interni.
- c) apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale o su ogni altro atto amministrativo (decreti, ordinanze, etc.) che dispongano l'assegnazione di risorse ai responsabili d'area o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune;
- d) attestazione, in via preventiva, della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti la successiva assunzione di impegno di spesa da parte dei responsabili

d'area, nel contesto del parere di cui alla lettera a), nonché sugli atti assunti di concerto tra organi politici ed organi gestionali che comportino impegno di spesa, come definito dal regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

e) segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Consiglio al segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese.

ARTICOLO 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale attestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 è espresso dal responsabile dell'area finanziaria sulla proposta di provvedimento. 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 rinviate, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente.

Sono sottoposte a parere di regolarità contabile le proposte di decreti o ordinanze del Sindaco nonché le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o patrimoniale del Comune.

Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili di area.

E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile dell'area proponente per un riesame. Qualora il responsabile ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esauriente motivazione e rinviarla quindi al responsabile finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

Il visto di regolarità contabile viene rilasciato sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata ed attesta la copertura finanziaria della spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o necessitino di integrazione e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando il motivo del mancato rilascio.

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 di impegno di spesa.

Con riferimento agli impegni imputati agli esercizi successivi è anche necessario precisare se trattasi di copertura costituita da:

- entrate accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione o agli esercizi precedenti, accantonate nel FPV stanziato in spesa dell'esercizio precedente quello di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura;
- entrate accertate esigibili nell'esercizio di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura la cui esigibilità è perfezionabile mediante manifestazione di volontà pienamente discrezionale dell'ente o di altra pubblica amministrazione.

Capo III – Programmazione e bilanci

ARTICOLO 6 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

ARTICOLO 7 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

a) Il Documento Unico di Programmazione

Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP – Sezione operativa – relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

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 d'area, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile dell'area finanziaria unitamente a tutti i responsabili di area.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile dell'area Economico – finanziaria.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione consiliare, da adottarsi non prima che siano decorsi 20 giorni dall'invio e, di norma, entro il 30 settembre.

La presentazione al Consiglio del DUP è fatta mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata ai Consiglieri Comunali.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine può essere derogato in relazione all'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere.

Il parere dell'organo di revisione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri **entro il 5 settembre** per l'approvazione e votazione del DUP da parte del Consiglio Comunale, prevista di norma entro il 30 settembre.

I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP nelle stesse modalità previste per la deliberazione del bilancio di previsione, **entro il 5 settembre**.

Con la deliberazione di approvazione e votazione del DUP, il Consiglio Comunale dichiara che, esso rappresenta i propri indirizzi strategici ed operativi, la deliberazione potrà contenere una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiranno un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

b) La nota di aggiornamento al DUP

Entro i termini previsti dal TUEL la Giunta presenta al Consiglio, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, l'eventuale Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora la Giunta valuti che i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o qualora la Giunta ritenga necessario proporre mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente, la Nota di Aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio senza richiesta di integrazioni e modifiche;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è presentato secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Lo schema della nota di aggiornamento al DUP predisposta dall'organo esecutivo, con lo schema di bilancio di previsione, è trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lett. b) del D. Lgs. 267/2000, ed il parere è rilasciato entro 10 giorni.

La nota di aggiornamento al DUP può essere approvata dal Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del bilancio o con separato atto.

c) La formazione del bilancio di previsione

Ai Responsabili d'area sono assegnate le competenze previste dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:

- la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
- l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG.

I Responsabili d'area predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione, in relazione a quanto definito nel DUP, sulla base degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola, concordando preventivamente con i rispettivi assessori la programmazione delle attività per il triennio successivo.

Le proposte si riferiscono alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti. La proposta analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo ed è supportata, per le entrate, di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità ed alla esistenza dei presupposti per l'iscrizione in bilancio, per le spese, dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.

Le proposte devono essere presentate, di norma, entro il 20 ottobre. Entro tale termine gli Enti, gli organismi e le società partecipate dal Comune devono presentare al servizio finanziario, le proprie motivate proposte di previsione di entrata e di spesa afferenti la propria gestione, che si riflettono nel bilancio del Comune, tenuto conto degli effetti finanziari da parte a carico del Comune stesso.

Sulla base di tali proposte dei singoli assessorati il servizio ragioneria predispose lo schema di bilancio di previsione e lo trasmette alla Giunta comunale che, esaminati gli schemi e sentiti i Responsabili d'area attua, con l'ausilio del servizio ragioneria, i tagli alle poste di bilancio nonché definisce le politiche tariffarie e tributarie utili al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La Giunta comunale previa adozione, per quanto di competenza, dei provvedimenti in materia di tariffe ed aliquote per tributi e servizi comunali, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario triennale per la competenza e annuale per la cassa, e lo presenta all'organo consiliare entro i termini fissati dal TUEL ed almeno 15 giorni prima della seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio stesso.

La presentazione al Consiglio comunale del bilancio di previsione, avverrà nel corso di apposita seduta consiliare, finalizzata alla sola illustrazione del documento di bilancio approvato dalla Giunta e nella quale verrà comunicata la data prevista per l'approvazione del bilancio stesso.

Lo schema di bilancio ed i relativi allegati sono trasmessi tramite posta elettronica certificata ai Consiglieri entro il giorno fissato per la presentazione.

La delibera di Giunta che approva gli schemi di bilancio deve essere immediatamente inviata anche all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che dovrà essere messo a disposizione dei Consiglieri in tempo utile per la seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Qualora i termini di approvazione del documento di programmazione siano differiti per legge lo schema di bilancio di previsione finanziario ed i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare, unitamente all'eventuale Nota di aggiornamento al DUP, entro 15 giorni di calendario dalla data fissata per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.

Almeno **otto giorni prima** della data fissata per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio, i Consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti agli schemi di bilancio.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare agli atti di programmazione proposti dall'organo esecutivo.

Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzione della spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49 del Testo unico e al parere dell'Organo di revisione e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio Comunale, entro il giorno precedente la discussione.

I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente.

ARTICOLO 8 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.

Le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di competenza propria della Giunta Comunale, disciplinate dall'art. 175 comma 5-bis, del TUEL e di competenza dell'organo esecutivo devono essere comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre o nella seduta consiliare immediatamente successiva qualora non vi siano ulteriori sedute consiliari utili per il rispetto del termine.

Sono di competenza del Responsabile Area finanziaria, su richiesta scritta dei responsabili dei servizi loro assegnati, le variazioni previste dal comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, tenuto conto di quanto previsto al successivo articolo 10.

ARTICOLO 9 – Prelevamento dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali.

I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali, sono effettuati con deliberazione della Giunta sino al 31 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 176 del TUEL.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso e comunque nella prima seduta consiliare dell'anno successivo.

ARTICOLO 10 - Modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili

Qualora, a seguito di sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, i responsabili dei servizi ravvisino la necessità di una modifica delle dotazioni assegnate, avanzano espressa richiesta al Responsabile dell'Area finanziaria che la sottoporrà all'organo competente.

La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dalla Giunta Comunale, che individuerà soluzioni alternative per garantire comunque il raggiungimento degli obiettivi fissati.

ARTICOLO 11 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalle norme in materia di pareggio di bilancio.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile dell'area finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione. E' previsto il coinvolgimento attivo del segretario comunale, della Giunta e dei responsabili d'area, secondo le rispettive responsabilità.

A tal fine, con cadenza trimestrale, il responsabile esamina, come anche previsto nel Regolamento dei controlli interni di questo Comune:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione ai responsabili d'area;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi 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 le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area finanziaria redige un breve verbale nel quale attesta il permanere degli equilibri finanziari rilevati anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, l'organo di revisione esprime eventuali rilievi sul verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

Il verbale asseverato dall'organo di revisione e la verifica di cassa sono trasmessi, entro 5 giorni, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e ai responsabili di area.

Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale con il supporto e l'assistenza dei Responsabili d'area di settore, in particolare con quello dei servizi finanziari, dovrà predisporre le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio da proporre con urgenza al Consiglio comunale.

Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario dei soggetti gestionali esterni.

Il consiglio comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento in occasione della scadenza per la verifica dello stato d'attuazione dei programmi.

CAPO IV – Gestione del bilancio

ARTICOLO 12 - Le fasi dell'entrata

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili d'area e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

ARTICOLO 13 - La disciplina dell'accertamento

Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile dell'accertamento, trasmette l'idonea documentazione per costituire l'accertamento come definito dall'art. 179 del TUEL; provvede inoltre a comunicare al servizio finanziario ogni variazione dei residui attivi da conservare o cancellare nel conto del bilancio.

ARTICOLO 14 - L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento al personale che esegue materialmente l'operazione di emissione della reverse.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

ARTICOLO 15 - Le fasi della spesa

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

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

I Responsabili d'area sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Responsabile dell'area competente all'esecuzione della spesa.

ARTICOLO 16 - L'impegno della spesa

Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari di posizione organizzativa assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

ARTICOLO 17 - Le determinazioni che comportano impegni

Ciascun titolare di posizione organizzativa, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare di posizione organizzativa.

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

La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.

Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 200,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.

ARTICOLO 18 - La liquidazione e il pagamento delle spese

I pagamenti vengono disposti con atti di liquidazione a cura del Responsabile dell'area responsabile della spesa o da suo delegato.

L'atto di liquidazione può essere sostituito da idonee annotazioni di liquidazione apposte sulla fattura, anche in formato elettronico.

Al fine della liquidazione la documentazione fiscale viene registrata dal servizio ragioneria che successivamente invia i documenti al servizio competente per la liquidazione.

Il Responsabile dell'area competente procede alla liquidazione sulla base della proposta istruita dagli incaricati del procedimento, nel rispetto dei termini contrattuali o normativi previsti, specificando i codici CIG e CUP acquisiti, la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva ed il rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il provvedimento perfezionato, con allegato ogni documento giustificativo della spesa debitamente vistato, viene immediatamente trasmesso al servizio ragioneria per l'assolvimento delle fasi di ordinazione del pagamento, anche in formato elettronico.

Il servizio ragioneria effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui e sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.

I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal servizio ragioneria nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

CAPO V – Agenti contabili

ARTICOLO 19 – Definizione

Sotto la denominazione di Agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- l'Economo ed i dipendenti dell'Ente preposti alla riscossione di entrate ed al relativo versamento nelle casse del Tesoriere;
- il Tesoriere comunale, che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- i concessionari della riscossione per conto dell'ente;
- i dipendenti dell'Ente individuati quali consegnatari di beni, oggetti e materie;
- tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, riscuotono somme di spettanza del Comune.

ARTICOLO 20 - Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni

I Responsabili d'area nominano i dipendenti incaricati della tenuta del conto con proprio provvedimento da trasmettere al Responsabile del servizio ragioneria e al servizio personale.

All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risultino i valori ed i beni dati in consegna, nonché il debito che l'Agente assume.

Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'Agente cessante.

I processi verbali di cui al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del servizio finanziario, intervenuto nelle operazioni.

Tutti gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni impartite che ricevono dai rispettivi Responsabili d'area dei settori di appartenenza.

ARTICOLO 21 - Tenuta del libro cassa

Gli agenti contabili interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata. Con cadenza trimestrale, i libri di cassa saranno oggetto di verifica da parte dell'organo di revisione.

ARTICOLO 22 - Bollettari per le riscossioni dirette. Conservazione

Al termine dell'esercizio, gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali di cui all'articolo 19 hanno l'obbligo di conservare, quale documento giustificativo per la resa del conto di cui all'art. 233 del TUEL, tutti i bollettari di riscossione.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

ARTICOLO 23 - Responsabilità

Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Gli stessi sono direttamente responsabili, oltre che della loro gestione personale, dell'operato degli eventuali riscuotitori dei quali si avvalgono nel proprio ufficio.

Gli agenti rispondono dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.

Gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Responsabili d'area.

Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme vigenti in materia.

ARTICOLO 24 - Conti giudiziali - Resa del conto

Qualora nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

CAPO VI – Servizio economale

ARTICOLO 25 - Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento

Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità.

La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del Responsabile dell'area del settore finanziario.

ARTICOLO 26 - Competenze del servizio di Economato

Rivestono la natura di spese economali le seguenti tipologie di acquisti:

- spese per trasporti e missioni
- acquisto di giornali e pubblicazioni direttamente dalle case editrici
- minute spese d'ufficio, materiale di modesta entità e di facile consumo nell'importo massimo di € 500,00

L'Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, per valori non superiori al limite stabilito e comunque nel rispetto delle normative vigenti, nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

L'Economo provvede principalmente all'approvvigionamento e/o l'individuazione del fornitore dei seguenti materiali e servizi funzionali agli uffici comunali:

- Materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e periodici e acquisto volumi
- Materiale igienico-sanitario,
- Pagamento tasse di proprietà
- Servizio stampa modulistica e bollettari
- Servizio rilegature
- Assistenza automezzi
- Manutenzione/ fornitura attrezzature d'ufficio (condizionatori, fotocopiatori calcolatrici, macchine da scrivere)
- Fornitura vestiario
- Fornitura carburante
- Servizio pulizie

ARTICOLO 27 - Disciplina del Servizio di Economato

L'economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione in forma almeno trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal Responsabile dell'area con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'Economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Il Responsabile dell'area, con apposita determinazione da adottarsi all'inizio dell'esercizio di riferimento, determina i valori annuali di spesa da imputare sugli inerenti interventi o capitoli di bilancio.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti di bilancio.

L'Economista non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate. Tale registro dovrà essere sottoposto alla verifica ordinaria di cassa che l'organo di revisione tiene trimestralmente.

CAPO VII – Servizio di tesoreria

ARTICOLO 28 - L'affidamento del servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

E' consentita la facoltà del rinnovo al medesimo soggetto, qualora ricorrano le condizioni di legge, come previsto dall'art. 210 del TUEL.

ARTICOLO 29 - I rapporti tra tesoriere e Comune

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

ARTICOLO 30 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione e comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

ARTICOLO 31 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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 ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

ARTICOLO 32 - Le verifiche straordinarie di cassa

Il Responsabile dell'area o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa autonome sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori o del revisore.

CAPO VIII – Disposizioni relative ai beni comunali

ARTICOLO 33 - Inventario - Definizione

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dello stesso è affidato alla struttura organizzativa a tal fine individuata nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei Responsabili d'area e dei consegnatari dei beni.

L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

ARTICOLO 34 - Beni comunali - Classificazione

I beni si distinguono in mobili e immobili, inclusi quelli immateriali; i beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

ARTICOLO 35 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore determinato secondo la normativa vigente;

ARTICOLO 36 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

ARTICOLO 37 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano ed il servizio a cui sono destinati;

la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

la quantità e la specie;

il valore;

l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale librario e documentario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, presso la competente unità organizzativa comunale.

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio economato, su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 38 - Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati € 200,00.

ARTICOLO 39 - Aggiornamento degli inventari

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni (a rogito, per i beni immobili; sulla base delle fatture d'acquisto e ad esecutività atti di vendita, per i beni mobili);
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
- interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.)

Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del Testo Unico.

E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

ARTICOLO 40 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dall'art. 230 - comma 4 - del testo unico.

Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 41 - Consegnatari dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili d'area dei singoli settori, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

In particolare:

- i beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'area LL.PP. e gestione del patrimonio, che ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;
- i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili d'area cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio tributi della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela;

Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

ARTICOLO 42 - Ammortamento dei beni

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalla legge e dai principi contabili al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al suddetto articolo 38, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 200,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

CAPO IX - Rendicontazione

ARTICOLO 43 - Il procedimento di rendicontazione

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 44 - Il risultato di amministrazione

I Responsabili d'area titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati. Tale iscrizione avviene previa variazione di bilancio di cui all'art. 175 comma 5-*quater* lett. c) del TUEL.

CAPO X – Controllo di gestione

ARTICOLO 45 - Definizione e tipologie del controllo di gestione

Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del testo unico.

Il controllo di gestione di natura economica consiste nel processo mediante il quale vengono verificati:

- la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi programmati (efficacia);
- la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti);

- gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento dei controlli interni. La disciplina riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento dei controlli interni.

ARTICOLO 46 - La struttura operativa del controllo di gestione

Il controllo di gestione è supportato dal servizio finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai responsabili di area.

Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di area in ordine alla gestione dei risultati.

ARTICOLO 47 - Il controllo di gestione di natura finanziaria - Configurazione del processo

Il controllo di gestione di natura finanziaria, come definito dal precedente articolo, si esplica, durante il corso dell'esercizio, a cura dei Responsabili d'area dell'Ente, negli ambiti della rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile del servizio di controllo interno, secondo gli strumenti, le verifiche e le procedure previste dal presente regolamento per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il Responsabile del servizio di controllo interno ha inoltre facoltà, a tal fine, di procedere in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno e necessario, e/o su indicazione dell'Amministrazione, alla verifica dei fondi esistenti presso gli Agenti contabili nonché delle relative scritture contabili, redigendone apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti degli stessi.

Il medesimo può altresì effettuare le verifiche e le indagini di natura contabile ritenute opportune, nei confronti di ogni servizio cui siano attribuite funzioni di gestione finanziaria.

ARTICOLO 48 - Il controllo di gestione di natura economica- configurazione del processo

Il controllo economico di gestione è svolto con periodicità annuale, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- rilevazione degli obiettivi perseguibili;
- rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi e ricavi e dei risultati raggiunti;
- valutazione, riferita agli organi di direzione politica, dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili per una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione delle variazioni rispetto ai parametri di riferimento ed alle loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad efficienza.

ARTICOLO 49 – Fasi del controllo di gestione ai sensi del regolamento dei controlli interni

Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano esecutivo di Gestione il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza al bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del PEG, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico – finanziari;
- la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità,
- la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal PEG, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

la fase di accertamento, al termine dell'esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascuna area, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

Tali attività sono riportate nel referto conclusivo, approvato dalla Giunta Comunale. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

CAPO XI – Revisione economico-finanziaria

ARTICOLO 50 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori

L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del Responsabile dell'area competente, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati, nei tempi e secondo le modalità richieste dall'ente, definite compatibilmente con la complessità del parere richiesto.

L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

I revisori accedono agli atti e documenti dell'ente per il tramite Responsabile del servizio finanziario.

L'Organo di revisione deve riunirsi almeno ogni trimestre. Della riunione deve redigersi processo verbale sottoscritto.

L'Organo di revisione assiste su richiesta del Sindaco, dell'assessore o del responsabile del servizio finanziario alle riunioni del Consiglio comunale.

ARTICOLO 51 – Cessazione dell’incarico di revisore

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall’incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell’impossibilità di svolgere l’incarico.

ARTICOLO 52 - Termine per l’espressione dei pareri

Il termine per l’espressione del parere sugli schemi del bilancio di previsione è di 10 giorni.

I pareri relativi alle proposte di variazione del bilancio di competenza della Giunta Comunale, nonché quelli in ordine alla gestione ordinaria sono espressi entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo particolari urgenze espressamente indicate. Gli stessi possono essere espressi anche tramite scambio di posta elettronica.

I pareri relativi alle proposte di variazione d’urgenza al bilancio, effettuate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio, devono essere resi entro 2 giorni dalla comunicazione.

Con riferimento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sul relativo schema di rendiconto nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sul relativo schema di bilancio consolidato il collegio redige una relazione nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

CAPO XII – Disposizioni finali

ARTICOLO 53 – Abrogazioni ed entrata in vigore

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente “Regolamento di contabilità”.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di adozione dello stesso.