Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

http://www.cattolica.net
email:info@cattolica.net

CITTÀ DI CATTOLICA

BANDIERA BLU D'EUROPA

REGOLAMENTO
di CONTABILITÀ ARMONIZZATA

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. …….. in data ……..

Sommario

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento……6

CAPO II - POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - postulati del sistema di bilancio ……6

CAPO III - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Funzioni del Servizio Finanziario ……7

Art. 4 - Organizzazione del Servizio Finanziario ……..8

Art. 5 - I Settori e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale ……9

CAPO IV - REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE – CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 6 - Parere di regolarità contabile…… 9

Art. 7 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa……11

Art. 8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria…….. 12

Art. 9 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario…… 12

CAPO V - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - Il sistema di programmazione e di bilancio…….. 13

Art. 11 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo…….. 14

Art. 12 – la relazione di inizio e fine mandato…… 14

Art. 13 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 15

Art. 14 – Il bilancio di previsione 17

Art. 15 - Formazione del bilancio 17

Art. 16 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati 18

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati 19

Art. 18 – Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, il piano esecutivo di gestione e piano delle performance 19

Art. 19 - Collegamento del PEG con gli altri strumenti di programmazione……. 20

Art. 20 - Il Piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche…….. .20

CAPO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21- Fondamenti generali in ottica aziendale..... 21

Art. 22 - Sistema di scritture..... 22

Art. 23 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate delle entrate 22

Art. 24 – Disciplina dell'accertamento delle entrate……. 22

Art. 25 - Riscossione delle entrate……..... 24

Art. 26 - Altre modalità di acquisizione delle entrate…….. 25

Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa..... 25

Art. 28 - Impegno di spesa..... 25

Art. 29 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata..... 28

Art. 30 - Impegni pluriennali…….. 29

Art. 31 - Impegni automatici..... 30

Art. 32 – Sottoscrizione degli atti di impegno..... 31

Art. 33 - Prenotazione di impengo…..... 31

Art. 34 - Impegni relativi a spese di investimento……. 32

Art. 35 - Liquidazione e ordinazione di spesa…….. 33

Art. 36 – Regolarità contributiva…….. 33

Art. 37 – Mandati di pagamento…… 34

Art. 38 – Pagamento…… 34

Art. 39 - Pagamenti in conto sospesi…… 35

Art. 40 - Utilizzo del bancomat e carte di credito prepagate..... 35

Art. 41 - Lavori i somma urgenza…… 35

CAPO VII - INVESTIMENTI

Art. 42 – Investimenti – Fonti di finanziamento……..... 36

Art. 43 - Programmazione degli investimenti……..... 36

Art. 44 - Ricorso all'indebitamento..... 36

Art. 45 – Fideiussione e altre forme di garanzia a terzi 37

Art. 46 - Apertura di credito bancario a medio / lungo termine..... 37
Art. 47 – Gestione della liquidità fuori tesoreria unica……...… 37
Art. 48 – Strumenti finanziari derivati……..….. 38
Art. 49 – Project Financing……...…….. 38
Art. 50 – Leasing pubblico……..…… 38

CAPO VIII: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 51- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio…….. 39
Art. 52 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti 39
Art. 53 - I debiti fuori bilancio 40
Art. 54 - Assestamento generale di bilancio 41

CAPO IX - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 55 - Modifiche alla programmazione 41
Art. 56 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti 42
Art. 57 - Variazioni al bilancio di previsione 42

CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria 43
Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate 44
Art. 60 - Attività connesse al pagamento delle spese 44
Art. 61 - Contabilità del servizio di tesoreria 45
Art. 62 - Gestione di titoli e valori 45
Art. 63 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza 45
Art. 64 - Verifiche di cassa 46
Art. 65 - Il conto del Tesoriere 46

CAPO XI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 66 - Finalità e fondamenti del rendiconto 47
Art. 67 – Contenuto del Rendiconto 48
Art. 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei Settori 48
Art. 69 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione 49

Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi 50
Art. 71 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo 51
Art. 72 - Il conto economico 52
Art. 73 - Il conto del patrimonio 53
Art. 74 - Gli agenti contabili 53

CAPO XII – BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 75 - Bilancio consolidato 54
Art. 76 – Individuazione perimetro di consolidamento..... 54
Art. 77 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato..... 54
Art. 78 – Relazione sulla gestione consolidata 55
Art. 79 – Controllo di gestione..... 55
Art. 80 – Società Partecipate..... 56

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 81- Il controllo sugli equilibri finanziari..... 56
Art. 82 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari..... 60
Art. 83 - Coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di settore 60
Art. 84 - Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari..... 60

CAPO XIV - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 85 - Organo di revisione economico finanziaria..... 60
Art. 86 - Cessazione dell'incarico..... 61
Art. 87 - Attività di collaborazione con il Consiglio 62
Art. 88 – Pareri su richiesta dei consiglieri..... 63
Art. 89 – Pareri su richiesta della Giunta..... 63
Art. 90 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti..... 63

CAPO XV – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 91 - Servizio di economato 64
Art. 92 – Tipologia delle spese economali e procedure delle richieste..... 65
Art. 93 – Il conto giudiziale..... 66

CAPO XVI – SCRITTURE CONTABILI

Art 94 – Sistema di scritture…….... 66
Art. 95 - Contabilità finanziaria 67
Art. 96 - Contabilità economica 67
Art. 97 - Contabilità analitica 67
Art. 98 - Scritture complementari 68
Art. 99 - Auditing interno 68

CAPO XVII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 – Abrograzione ……...……..69
Art. 101 - Entrata in vigore……. 69

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 successivamente modificato ed integrato dal D.lgs. 126/2014.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

4. La normativa contenuta nel regolamento è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.

CAPO II - POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - Postulati del sistema di bilancio

1. I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme del presente regolamento per orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

2. I principi contabili sono disposizioni tecniche di attuazione e di integrazione dell'ordinamento finanziario e contabile, nel rispetto delle norme ivi contenute e secondo le finalità volute dal legislatore. Essi si distinguono in postulati contabili o principi contabili generali e principi contabili applicati.

3. I postulati contabili costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui deve informarsi l'intero sistema di bilancio. I principi contabili applicati specificano i singoli istituti definiti nell'ordinamento ed identificano i corretti adempimenti in coerenza con le indicazioni generali dei postulati.

4. L'Ente adotta i postulati e i principi contabili come approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art.154 del D.Lgs.267/2000 al fine di:

a. promuovere l'armonizzazione delle procedure contabili connesse al sistema di bilancio, così da arrivare ad una rappresentazione veritiera e corretta dei programmi e dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale dell'Ente e ad un agevole consolidamento dei conti pubblici come richiesto dall'art. 157 del TUEL;

b. consentire ai gestori del sistema di bilancio, ed in particolare al Servizio Finanziario dell'Ente, l'applicazione più corretta ed efficace delle norme, anche a fronte di fattispecie non disciplinate da uno specifico principio contabile;

c. coadiuvare il Collegio dei Revisori nel verificare se il sistema di bilancio è conforme a legge e quindi consentire loro di adempiere in modo adeguato alle proprie funzioni;

d. assistere gli utilizzatori del sistema di bilancio ad interpretare le informazioni contenute nei documenti predisposti in conformità ai principi contabili internazionali e nazionali.

CAPO III - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento dell'attività finanziaria e assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari. A tal scopo ha competenza nelle seguenti aree:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- programmazione degli investimenti e scelta delle relative fonti di finanziamento, in base alla capacità di sostenere gli oneri indotti dall'indebitamento negli esercizi futuri al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario ed economico;
- controllo contabile attraverso il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, nonché attraverso le verifiche richieste dalla normativa vigente nelle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese;
- rilevazione contabile delle diverse fasi gestionali delle entrate e delle spese nel sistema di contabilità finanziaria e nel sistema di contabilità generale;
- programmazione e monitoraggio degli andamenti di tesoreria e dei flussi di cassa;
- programmazione e monitoraggio dei saldi previsti dalla normativa vigente per il raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica;
- rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione se formalmente istituita e con i Settori e relativi uffici dell'Ente;

- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni per quanto riguarda le rilevazioni contabili e le verifiche sulla rendicontazione di tali agenti;

- tenuta dello stato patrimoniale: a tale fine il Servizio Finanziario ha rapporti con le strutture incaricate della tenuta degli inventari dei bei immobili e mobili;

- tenuta delle rilevazioni fiscali e dichiarazioni fiscali periodiche; - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del TUEL.

Art. 4 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del Servizio è così definita:

a. il Responsabile preposto al Servizio Finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente (di cui all'Articolo 151, comma 4, del D.Lgs.267/2000) si identifica con il Responsabile del Servizio e assume la denominazione di Ragioniere capo o come meglio definito nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi provvedimenti attuativi vigenti nel tempo;

b. le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione;

c. il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;

d. il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili, per i responsabili della gestione dei Settori dell'Ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni; gli strumenti contabili devono garantire, in ogni caso, la visione unitaria ed integrata della gestione superando il frazionamento e la settorialità delle azioni dell'Ente;

e. i responsabili degli altri Settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio rendendo disponibili gli elementi e le informazioni necessarie per l'espletamento delle funzioni di direzione, coordinamento e vigilanza dell'attività finanziaria.

2. I responsabili dei Settori dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa che competono al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni.

In particolare, i responsabili dei Settori valutano l'attendibilità e il grado di esigibilità delle entrate in fase previsionale, durante la gestione e durante la fase di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

Art. 5 - I Settori e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Ai fini della gestione finanziaria sono individuati nell'ambito della struttura organizzativa ripartita in Settori i Centri di Responsabilità e nominati i responsabili degli stessi non necessariamente identificati con i Dirigenti di ruolo.
2. Al titolare del Centro di Responsabilità spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' Responsabile della gestione e dei relativi risultati.
3. Ad un Responsabile possono essere affidati più Settori anche riferiti a diverse funzioni.
4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo Responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi, ed eventuali partizioni interne.
5. Per le finalità di cui ai precedenti commi, al Responsabile del Settore sono affidati:

a) un complesso di mezzi finanziari, specificati nei capitoli di spesa assegnati;
b) le risorse di entrata anch'esse specificate nei capitoli assegnati, collegate all'attività svolta dal Settore;
c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal Settore.

6. I Settori assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi assegnati e gestiscono il patrimonio loro affidato per assicurare la funzionalità del proprio e degli altri Settori;
7. Il Responsabile del Settore risponde in ogni caso direttamente dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

CAPO IV - REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 6 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è rilasciato dal Dirigente del Servizio Finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta. Il parere di regolarità contabile è espresso: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti

sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente". Il parere è richiamato nel testo della delibera ed allegato quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dirigente incaricato della sostituzione.

3. Il parere è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, come eventualmente modificata ai sensi del successivo comma, da parte della competente unità operativa.

4. 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 inviate, con relative motivazioni del dirigente del Servizio Finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sulla relativa partizione di bilancio o capitolo;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) la compatibilità dei riflessi economico finanziari e patrimoniali sugli equilibri del bilancio dell'Ente;

f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'operazione gestionale di cui l'atto in questione fornisce evidenza.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8. Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 espresso dai rispettivi Dirigenti competenti.

9. Le proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio che risultino incoerenti con le previsioni del D.U.P. o con altri atti di programmazione dell'Ente, sono restituite con motivata relazione a cura del Segretario Comunale al Settore proponente.

Art. 7 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. I collaboratori del Servizio Finanziario formalmente preposti dal Dirigente competente appongono il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs.267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti i collaboratori effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

3. Il Servizio Finanziario in base all'art.184 del D.Lgs. 267/2000, verificata la completezza e la correttezza della documentazione tecnica, verificata la causa legale e i giustificativi della spesa, accertata che la spesa sia stata regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui e sia regolarmente liquidata, emette l'ordine di pagamento.

4. L'atto di liquidazione dovrà evidenziare il procedimento e l'esito dei controlli relativi al rispetto della normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti e regolarità contributiva del soggetto creditore, nonché ogni verifica sul corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica se adottate dall'Ente.

6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

7. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.

8. Il visto sull'atto di liquidazione, propedeutico all'ordinazione, è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Dirigente incaricato della sua sostituzione in caso di impedimento o assenza.

9. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è restituita al Settore proponente.

10.Le forniture e le prestazioni sono disposte con determinazione dirigenziale di impegno della spesa, contenente le seguenti indicazioni minime:

a- indicazione precisa del fornitore con identificativo fiscale (partita iva e/o codice fiscale);

b- la quantità e qualità dei beni o servizi da acquistare;

c- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi devono essere rese;

d- i tempi di pagamento e/o di esigibilità del corrispettivo;

e- capitolo di spesa assegnato al servizio;

f – codice identificativo di gara, ove previsto ai sensi delle vigenti norme di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari e/o attestazione della non applicabilità della normativa;

g- codice del piano dei conti;

h - codice Siope;

i - per gli acquisti di beni oggetto di inventariazione: l'indicazione della categoria di appartenenza del bene, dell'immobile di destinazione e del servizio di assegnazione del bene.

Art. 8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei settori di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 è apposto dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno, e delle annualità successive per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del dirigente che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento da parte della competente unità operativa. Nell'ipotesi di richiesta di modifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario l'atto è rinviato al Settore competente ed il termine per l'apposizione del visto decorre dal ricevimento dell'atto perfezionato.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. In caso di assenza o di impedimento del dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile è apposto dal dirigente incaricato della sostituzione.

Art. 9 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che l'andamento delle entrate e delle spese, sia in termini di competenza che di cassa evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi 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.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro i termini previsti dalla normativa, decorrenti dalla conoscenza dei fatti e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento .

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.

7. 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. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

CAPO V - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione dell'Ente risultano:

- la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
- la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale;
- la programmazione operativa a livello di gestione annuale;

2. Il sistema di programmazione bilancio, a livello di programmazione di mandato include: - nel medio e lungo periodo:

a - le linee programmatiche di mandato;

b - il piano generale di sviluppo;

c - le relazioni di inizio e fine mandato;

d - il documento unico di programmazione (DUP);

e - Il bilancio di previsione di durata almeno triennale;

f - il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio; - nel breve periodo:

g - Il piano esecutivo di gestione e delle performance; h - gli allegati al bilancio di previsione.

3. La formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio deve salvaguardare gli elementi chiave dell'ordinamento finanziario e contabile:

- la valenza pluriennale del sistema;

- la lettura non solo contabile dei documenti;

- la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

4. Il sistema di programmazione di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione dei documenti previsionali dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

5. Il sistema di programmazione deve rispettare i principi contabili e le norme di coordinamento della finanza pubblica e deve essere improntato al generale di principio di sostenibilità e mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari.

Art. 11 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo

Le linee programmatiche di mandato riguardano le linee di indirizzo e le azioni strategiche da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Sono approvate all'inizio del mandato dal Consiglio comunale.

Art. 12 – la relazione di inizio e fine mandato

1. L'Ente è tenuto a redigere una relazione all'inizio e alla fine del mandato amministrativo al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa.

2. Le relazioni sono redatte dal responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Generale e sottoscritte dal sindaco non oltre rispettivamente, il novantesimo giorno successivo alla data di insediamento per la relazione di inizio mandato, e 90 giorni antecedenti la data di scadenza del mandato per la relazione di fine mandato, salvo modifiche dei termini.

3. Entro dieci giorni dopo la sottoscrizione, la relazione di fine mandato deve essere certificata dal Collegio dei Revisori e trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

4. Le relazioni di inizio e di fine mandato sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nei termini previsti dalla normativa. Insieme alla relazione di fine mandato è pubblicato anche il rapporto sulla relazione trasmesso dal Tavolo tecnico interistituzionale. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica. La relazione di fine mandato è inoltre trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione di fine mandato e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

6. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a) sistema ed esiti dei controlli interni;

b) eventuali rilievi della Corte dei conti;

c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

6. Sulla base delle risultanze della relazione di inizio mandato il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 13 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è il principale strumento di programmazione strategica e delinea l'attività di guida operativa dell'Ente per un numero di esercizi futuri pari a quelli coperti dal bilancio.

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

3. Nella predisposizione del DUP si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi.

4. I programmi inclusi nel DUP coincidono con i programmi in cui viene classificato il bilancio di previsione. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità amministrativa, fatti salvi i programmi di natura intersettoriale;

5. Il Servizio Finanziario cura la componente finanziaria del DUP e coordina la predisposizione finale del documento.

6. La realizzazione delle linee programmatiche espresse nel DUP viene valutata attraverso l'attività di controllo strategico, come risulta dal Regolamento dei controlli interni.

7. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

8. La Sezione Strategica si compone di due parti:

- la prima parte della Sezione strategica illustra le condizioni socio-economiche esterne ed interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici;

- la seconda parte della Sezione Strategica illustra gli obiettivi strategici di mandato per ciascuna missione di bilancio.

9. La Sezione Operativa si compone anch'essa di due parti:

La prima parte illustra gli obiettivi dei programmi all'interno di ogni missione, in coerenza con le linee strategiche contenute nella seconda parte della Ses. Per ciascun programma viene indicato il responsabile politico e il responsabile amministrativo.

-la seconda parte della Sezione Operativa è dedicata alla programmazione dettagliata delle risorse finanziarie, delle politiche tributarie e tariffarie, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, del programma biennale degli acquisti e delle forniture, del programma annuale degli incarichi e del piano di razionalizzazione della spesa;

10.Entro il termine stabilito dalla normativa, la Giunta comunale presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP);

11.Ogni anno, in sede di approvazione del bilancio di previsione, gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria.

Art. 14 – il bilancio di previsione

1. L'Ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche, progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

2. Il bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente deve essere strutturato in modo da:

• Individuare gli obiettivi specifici "a priori" al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

• Valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;

• Esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia in termini di strutture organizzative;

• Governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;

• Identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità amministrativa;

3.Il processo di programmazione e di bilancio devono altresì favorire i sistemi di governance esterna e interistituzionale intese come relazioni tra il Comune e il contesto economico – sociale di riferimento.

4.L'Ente attua, anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici, le iniziative volte a mettere a disposizione notizie, materiale informativo e documentario inerente il bilancio e quelle volte a monitorare le istanze provenienti dalla cittadinanza, recependo quelle ritenute più coerenti con l'interesse generale, nell'ottica di pervenire ad una condivisione degli obiettivi posti a base dell'attività di programmazione.

5.Ogni anno l'amministrazione può promuovere il percorso del bilancio partecipativo, volto a coinvolgere in maniera diretta la cittadinanza nella formulazione di proposte da inserire nel bilancio di previsione.

Art. 15 - Formazione del bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica di norma attraverso le seguenti fasi:

a.i responsabili dei Settori provvedono alla ricognizione e proiezione delle entrate attese per i tre anni successivi a tariffe e normative vigenti, e degli oneri previsti nel triennio. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del Settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti, e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi ~~due~~ esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;

b.il Servizio Finanziario verifica le condizioni di equilibrio complessivo del bilancio sulla base della normativa in essere in relazione alle risultanze di cui alla lettera a);

c.la proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni Settore, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

d.sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Servizio Finanziario predispone un primo schema di bilancio riferito alle dotazioni previsionali finanziarie;

2. Il processo sopra descritto si sviluppa secondo le modalità e le tempistica definite dalla Giunta ed è coordinato dal Servizio Finanziario.

3. Tutte le operazioni devono essere concluse entro il termine previsto per l'approvazione da parte della Giunta Comunale del bilancio.

Art. 16 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione è predisposto e approvato dalla Giunta Comunale entro il 20esimo giorno precedente la data di approvazione prevista dalla normativa. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.

2. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è formalmente trasmesso all'organo consiliare entro il termine di 20 giorni precedenti la data di approvazione.

3. Lo schema di bilancio e di DUP, predisposti dalla Giunta, sono immediatamente trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere.

4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento degli atti e trasmesso in pari data all'organo consiliare.

5. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza del Consiglio comunale perentoriamente entro il termine massimo di tre giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio in cui viene discusso il bilancio stesso.

6. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

7. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base del bilancio, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.

Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Art. 18 – Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, il piano esecutivo di gestione e piano delle performance

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, il piano esecutivo di gestione e piano delle performance (PIANO) costituiscono un unico documento che si inserisce nel quadro dei documenti di pianificazione strategica ed operativa dell'Ente.

2. Il PIANO indica, per ciascun programma di bilancio, gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria.

3. Per ciascun programma, il PIANO fornisce:

b) una descrizione sintetica del contenuto di ciascun programma;

c) l'indicazione del responsabile politico principale;

d) l'indicazione del responsabile tecnico principale;

e) l'elencazione dei principali obiettivi da realizzare con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria;

f) informazioni circa le finalità che si intendono perseguire dai programmi del bilancio, con particolare riferimento alla copertura e alla qualità dei servizi erogati ovvero all'impatto che i programmi di spesa, unitamente a fattori esogeni, intendono produrre sulla collettività, sul sistema economico e sul contesto di riferimento;

g) gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti;

4. il PIANO è coerente e si raccorda al sistema di obiettivi e indicatori adottati da ciascuna amministrazione ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Gli obiettivi previsti nel PIANO vengono proposti dai Dirigenti dei Settori sulla base del confronto con Sindaco e Assessori.

6. Gli obiettivi annuali possono rappresentare fasi intermedie di obiettivi di durata pluriennale. Gli obiettivi sono collegati ai centri di responsabilità.

7. Ad ogni obiettivo corrispondono fasi, tempi e specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Le caratteristiche e le tipologie degli indicatori da utilizzare nonché le modalità di raccolta ed elaborazione dei valori storici sono definite dal Regolamento sui controlli interni.

8. Il PIANO è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa non necessariamente coincidenti con quelli di presentazione del bilancio e divulgato anche attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Amministrazione trasparente".

9. Il PIANO è aggiornato annualmente tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, l'aggiornamento dei valori "obiettivo" e, per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

10. Alla fine di ciascun esercizio finanziario al rendiconto della gestione verrà allegato il PIANO con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti. L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti verrà svolta nella relazione finale al rendiconto della gestione di competenza dell'organo esecutivo.

11. In sede di consuntivo, gli obiettivi e gli indicatori selezionati, nonché i valori "obiettivo" ossia i risultati attesi, per l'esercizio finanziario di riferimento e per l'arco temporale pluriennale sono i medesimi di quelli indicati nella fase di previsione.

12. Il Piano esecutivo di gestione costituisce lo strumento per l'attribuzione ai responsabili dei Settori delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di breve periodo previsti nel DUP e nel piano delle performance.

13. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dall'Ufficio Finanziario alla Giunta per l'approvazione.

14. La struttura contabile del piano esecutivo di gestione è riconducibile alla disaggregazione in capitoli delle risorse per le entrate e degli interventi previsti a bilancio per le spese.

Art. 19 – Collegamento del PEG con gli altri documenti di programmazione e bilancio

Il piano esecutivo di gestione è collegato con gli altri documenti di programmazione e bilancio:

a) bilancio: il collegamento si realizza sotto il profilo contabile mediante la graduazione in capitoli delle risorse di entrata e degli interventi di spesa e l'attribuzione degli stessi ai centri di costo, qualora a questi specificatamente riferibili;
b) DUP: le risorse umane, strumentali e finanziarie affidati a ciascun responsabile di Settore devono essere coerenti con gli obiettivi assegnati dall'amministrazione.
c) Il grado di realizzazione degli obiettivi del Piano degli indicatori e dei risultati attesi viene valutato dal sistema di controllo di gestione, come disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

Art. 20 - Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche

1. Il piano degli investimenti è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.

2. Il piano espone gli interventi previsti dall'Amministrazione per la valorizzazione, il mantenimento e l'accrescimento del patrimonio dell'Ente, e ripropone tutti gli interventi inseriti nel programma delle opere Pubbliche di cui all'art. 21, comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, e di cui alle norme contenute nell'ordinamento (art. 162, comma 1, lettera d) del Dlgs 18.08.2000, n° 267).

3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene una specifica scheda illustrativa con i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- la fonte di finanziamento e l'indicazione se l'intervento è finanziato o cofinanziato da entrata a specifica destinazione oppure se per l'intervento è prevista la partecipazione di privati;
- la quota di spesa imputabile all'esercizio e quella imputabile agli esercizi successivi, anche i fini di una corretta programmazione di cassa e al fine di allocare la spesa imputabile agli esercizi successivi nei fondi previsti dai principi contabili;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale;
- caratteristiche tecniche del progetto;
- cronoprogramma di realizzazione e relativo diagramma di finanziamento dell'opera;
- oneri e proventi indotti dall'investimento nel breve, medio e lungo termine: sotto il profilo finanziario, di manutenzione e di gestione dell'opera;
- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il piano degli investimenti, comprendente il programma delle opere pubbliche di cui all'art. 21, comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, è approvato unitamente al bilancio di previsione e integra il DUP.

CAPO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 - Fondamenti generali in ottica aziendale

1. I Dirigenti e i responsabili degli uffici dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

2. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:

a. situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;

b. andamenti economici dell'Ente;

3. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'Ente.

Art. 22 - Sistema di scritture

1. Il Comune di Cattolica adotta un sistema di contabilità finalizzato alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale, sotto i seguenti aspetti:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna missione, programma e piano dei conti, sia per competenza, per cassa nonché per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario che quello economico e patrimoniale.

Art. 23 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate
sono:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico – gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Art. 24- Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate, realizzata dai responsabili dei Settori e degli Uffici.

2. Il Responsabile del procedimento (con il quale viene accertata l'entrata) è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è affidata e, qualora da questi formalmente assegnata, ai responsabili dei singoli Uffici. Il Responsabile del Settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con propria determinazione dirigenziale sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

3. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si da atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio.

4. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio dell'esercizio corrente e/o dei successivi avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva, con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

5. Il Responsabile del procedimento di entrata deve procedere ad adottare la determinazione di accertamento tempestivamente, onde consentire che il controllo degli equilibri effettuato in base alle risultanze contabili, fornisca una rappresentazione veritiera dell'andamento finanziario dell'Ente.

6. Nella determinazione di accertamento, il Responsabile del procedimento di entrata deve indicare:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi;
- i principi contabili in base ai quali è accertata e imputata l'entrata;
- se l'entrata accertata ha carattere di ripetitività o è una entrata occasionale o una tantum;
- se l'entrata è di dubbia esigibilità: in tal caso il Responsabile del procedimento di entrata indica, nella determinazione di accertamento, il capitolo ove è stanziato il relativo accantonamento per svalutazione crediti e attesta la congruità di tale accantonamento per far fronte alla eventuale inesigibilità del credito accertato.

7. Il Servizio Finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'Ente e procederà alla rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Art. 25 - Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il Servizio Finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Dirigente del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Dirigente stesso nell'ambito del Servizio Finanziario.

5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.

7. La distinta firmata dal dirigente del Servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al Servizio Finanziario entro 15 giorni dalla riscossione.

9. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, la regolarizzazione con emissione dell'ordinativo di incasso deve avvenire entro trenta giorni ed in ogni caso entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

10.Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei Settori nel controllo sugli equilibri finanziari, i Dirigenti curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I Dirigenti verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

11.Qualora la tipologia e l'anzianità del credito facciano insorgere dubbi sulla esigibilità dello stesso, anche in assenza di specifica richiesta di discarico da parte del soggetto incaricato della riscossione, i Dirigenti segnalano la dubbia esigibilità o l'inesigibilità del credito appena ne hanno cognizione in qualunque momento della gestione, e comunque in fase di riaccertamento dei residui. La tempestiva segnalazione della dubbia esigibilità o della inesigibilità dei crediti è

necessaria al fine di consentire al Responsabile del Servizio Finanziario di poter effettuare costantemente il controllo sugli equilibri finanziari e i relativi accantonamenti al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;

Art. 26 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite, oltreché tramite il Tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'Ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria, o presso altro istituto qualora le condizioni offerte su tale conto siano migliori di quelle praticate dal Tesoriere.
- versamenti mediante rete di punti abilitati alla riscossione di entrate comunali presso esercizi commerciali, che riversano periodicamente le entrate riscosse con sistemi automatizzati nel conto di Tesoreria comunale. I soggetti titolari degli esercizi abilitati alla riscossione delle entrate comunali assumono la qualifica di agenti contabili;
- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art. 27 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione e pagamento.

Art. 28 - Impegno di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.
2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata

avendo determinato la somma da pagare, il soggetto creditore e avendo indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

L'impegno si perfeziona mediante la determinazione dirigenziale che verifica ed attesta gli elementi anzidetti e la copertura finanziaria, e con la quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio. Pur se il provvedimento di impegno deve annotare l'intero importo della spesa, la registrazione dell'impegno che ne consegue a valere sulla competenza annuale e pluriennale avviene nel momento in cui l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere, nello stesso esercizio finanziario, la relativa obbligazione giuridica.

3. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di affitto, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di mutui e prestiti.

4. Oltre agli elementi costitutivi l'impegno di spesa sopra evidenziati, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa il Dirigente deve indicare:

- la compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102;
- se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;

- se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa nelle annualità previste dal bilancio al fine di garantire la sostenibilità futura delle

decisioni di spesa. Si rimanda a quanto stabilito in precedenza per casi in cui sia consentito assumere obbligazioni concernenti spese per esercizi non considerati nel bilancio. Qualora il bilancio non preveda stanziamenti capienti in esercizi successivi per accogliere l'imputazione degli impegni di spesa sopra citati, il dirigente dovrà richiedere la variazione al bilancio e solo in seguito all'approvazione di detta variazione potrà procedere ad impegnare l'Amministrazione nei confronti dei terzi;

- negli atti per affidamento dei servizi è necessario esplicitare in maniera chiara l'istruttoria in base alla quale è stata individuata la modalità gestionale più efficace, efficiente ed economica, oltre che quantificare gli oneri a carico dei futuri bilanci, attestandone la sostenibilità;
- dichiarare esplicitamente all'interno dell'atto (lavori/forniture/servizi) il rispetto delle modalità per la scelta del contraente, motivando, se ricorre il caso, il mancato ricorso a convenzioni Consip, convenzioni Intercent-Er, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e Mercato elettronico regionale, e descrivendo le procedure di affidamento seguite;

7. Il Responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità della spesa.

8. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

9. L'impegno di spesa presuppone un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio, che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

Art. 29 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate: a. Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;

b. Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;

c. Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;

d. Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;

e. Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

f. Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente destinate al finanziamento di spesa in conto capitale;

g. Quota di avanzo di amministrazione;

h. Alienazione intervenuta di patrimonio;

i. Riscossione di crediti.

2. Sebbene sia ammissibile impegnare automaticamente le spese nei casi previsti al comma 1, occorre tener conto del principio in base al quale la spesa deve essere imputata negli esercizi in cui la relativa obbligazione diventa esigibile. La quota di spesa corrispondente ad entrate accertate, ma esigibile in esercizi successivi sarà pertanto imputata agli appositi fondi al fine di poter essere re-imputata negli esercizi nei quali le corrispondenti obbligazioni diventeranno esigibili.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge o da un atto amministrativo adottato in attuazione di una norma di legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento.

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 30 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa su ciascuno degli esercizi futuri del bilancio.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nelle annualità comprese nel bilancio. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto in ciascuna annualità del bilancio.

3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio, sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

7. Le spese in conto capitale sono imputate nelle annualità del bilancio sulla base del crono programma dei pagamenti previsti. La relativa fonte di finanziamento deve essere certa, e quindi accertabile fin dal momento in cui è assunto il correlato impegno di spesa. Mediante l'utilizzo del fondo vincolato di parte capitale l'entrata è correlata alla spesa effettivamente prevista per ciascuna annualità.

8. Si considerano fonti di finanziamento certe per impegni di spesa in conto capitale da imputarsi sul bilancio pluriennale:

- Contributi e trasferimenti da altri enti che in base ai tempi di erogazione siano da imputare ad esercizi futuri;

- Forme di indebitamento flessibile in base alle quali sia prevista la possibilità di attingere il capitale in esercizi futuri in base al fabbisogno, e per i quali i relativi accertamenti di entrata siano imputabili in esercizi futuri. Per tali forme di indebitamento è necessario verificare la piena possibilità di proseguire ad attingere il capitale qualora avvengano accadimenti che in base alla normativa vigente precludono la possibilità di contrarre nuovo debito per gli enti locali.

Oltre ai casi previsti al comma precedente, è ammesso imputare impegni di spesa in conto capitale nel bilancio pluriennale solo per contratti pluriennali che, per ragioni di economicità,

comprendano spese di natura corrente e in conto capitale, oppure che prevedano anche solo spese in conto capitale ma che, sempre per ragioni di economicità siano stati stipulati con durata pluriennale. Rappresentano un esempio di tali spese quelle relative a contratti manutentivi.

9. Le ragioni di economicità che richiedono la stipula di contratti che prevedono impegni di spesa in conto capitale sul bilancio pluriennale, devono essere adeguatamente motivate da parte del dirigente nell'atto con il quale impegna la spesa.

10.La copertura finanziaria deve essere individuata in fonti che siano accertate o ragionevolmente accertabili negli esercizi futuri, anche in base all'andamento che tali entrate hanno registrato negli esercizi precedenti.

11.L'ammontare complessivo annuo di tali impegni deve essere contenuto nella misura minima necessaria alla copertura di contratti manutentivi necessari, e la cui durata pluriennale sia dettata dalla maggiore economicità rispetto a contratti annuali.

12.Gli atti relativi a tali impegni devono ricevere il preventivo parere positivo da parte del Collegio dei Revisori contabili, in quanto suscettibili di compromettere gli equilibrio finanziari futuri.

13.Di tali impegni di spesa deve essere informato il Consiglio comunale nella prima seduta utile. Per tali impegni di spesa deve essere individuata copertura prioritaria nei bilanci dei successivi esercizi.

Art. 31 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- oneri derivanti da disposizioni di legge.

Art. 32 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei Settori e i funzionari da loro formalmente delegati, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei Dirigenti responsabili dei Settori presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

3. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

4. La trasmissione delle determinazioni di impegno al Servizio Finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 33 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,

- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno.

7. E' possibile effettuare prenotazioni di spese per un ammontare massimo di € 40.000,00 più IVA, ovvero – se la dotazione del capitolo di Bilancio risulta inferiore - per un ammontare massimo pari alla dotazione di tale capitolo e comunque, in caso di esercizio provvisorio, vige la regola dei dodicesimi salvo la non frazionabilità dell'importo che deve essere dichiarata dal Responsabile di Servizio in sede di assunzione del provvedimento stesso;

8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 34 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi delle disposizioni normative contenute nel d.lgs 50/2016 e s.m.i;
b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo

cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 35 - Liquidazione e ordinazione della spesa

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile. Il Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad adottare gli atti e ad eseguire la liquidazione. Il dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è competente ad eseguire i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

3. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Articolo 36 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. La Copia semplice del DURC deve essere allegata all'atto di liquidazione, in alternativa dovrà essere allegata copia della dichiarazione sostitutiva.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare

l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Art. 37 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del Servizio Finanziario sulla base della liquidazione effettuata dal Settore.

2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del dirigente Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal Servizio Finanziario.

5. Il Servizio Finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

– l'elenco dettagliato dei mandati emessi;

– totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art. 38 – Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, con la quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il Tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento.

3. I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa, nonché con i vincoli imposti dal rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno vigente nel tempo.

Art. 39 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento.

2. La regolarizzazione contabile deve avvenire da parte del Servizio Finanziario, di norma, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il termine del mese in corso.

3. Sono favoriti i procedimenti di pagamento attuati con modalità telematiche di collegamento tra l'Ente e il creditore al fine di rendere più celeri le operazioni.

Art. 40 - Utilizzo di tessere bancomat e carte di credito prepagate

1. Il Comune consente l'utilizzo di tessera bancomat o carte di credito prepagate assegnate al Sindaco o al personale, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate oppure per acquisti il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente (acquisti on line).

2. La tessera bancomat o la carta di credito, anche prepagata, è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria o altro Istituto bancario, ed è data in carico al Settore che gestisce le spese con essa sostenute.

3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo.

4. L'ammontare delle spese sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici sono rendicontate periodicamente al Servizio Finanziario contestualmente alla liquidazione delle indennità e rimborsi.

Art. 41 - Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data

non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

CAPO VII – INVESTIMENTI

Art. 42 - Investimenti - Fonti di finanziamento

1. Gli investimenti realizzabili dall'Ente sono quelli individuati ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge 21/12/2003 nr. 350 (Legge Finanziaria 2004) e successive modifiche o integrazioni.

2. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza le seguenti fonti di finanziamento:

a) entrate correnti;

b) saldi economici positivi (differenza positiva fra entrate correnti e somma spese correnti e quote di rimborso mutui);

c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;

d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;

e) avanzo di amministrazione;

f) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);

g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalle leggi vigenti;

h) altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

Art. 43 - Programmazione degli investimenti

1. La programmazione degli investimenti tiene conto del piano degli investimenti e del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento dei singoli investimenti come definiti all'art. 22 del presente regolamento.

2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, il Consiglio Comunale, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 44 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme e con i limiti previsti dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

2. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposita determinazione qualora l'investimento sia stato previsto nel bilancio pluriennale. In caso contrario, l'assunzione è disposta con deliberazione assunta dal Consiglio comunale con maggioranza semplice dei votanti.

3. Ai fini della concessione di finanziamenti da parte della Cassa DD.PP. e altri Istituti di credito, l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi di investimenti previsti nel piano triennale delle opere è attribuita ai rispettivi responsabili dei Settori.

Art. 45 - Fideiussione e altre forme di garanzia a terzi

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate a investimenti di interesse pubblico nei limiti di cui all'art. 207 T.U.E.L.

Art. 46 – Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti rientrano tra i contratti di prestito previsti dall'art. 1842 del codice civile. Mediante tali contratti un istituto di credito si obbliga a tenere a disposizione dell'Ente locale una somma di denaro per un dato periodo di tempo. Essi dovranno contenere le seguenti clausole o condizioni:

a) deve essere indicata la natura delle spesa da finanziare e dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo ed esecutivo secondo le norme vigenti;

b) l'erogazione del prestito potrà avvenire in più soluzioni su richiesta dell'Ente contraente nel limite massimo dell'importo progettuale. Il credito utilizzato non potrà essere ripristinato con successivi versamenti;

c) le condizioni di tasso e di durata da applicare alle singole erogazioni che non potranno comunque superare la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con apposito decreto;

d) gli interessi saranno pagati solo sugli effettivi utilizzi dell'apertura di credito e l'ammortamento avrà decorrenza dalla data di effettivo utilizzo;

e) l'ammortamento sulle somme effettivamente utilizzate non potrà avere durata inferiore ai dieci anni. Le rate dovranno essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e interessi;

f) il divieto per la banca di recedere dall'apertura di credito prima delle scadenza.

Art. 47 - Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

1. Le somme provenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate,

compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'Ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'Ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'Ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui non soggetti alla disposizione della tesoreria unica potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

Art. 48 - Strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

2. L'utilizzo di tali strumenti può avvenire solo se consentito dalla legge e da disposizioni regolamentari, e con le modalità previste da tali disposizioni.

Art. 49 – Project Financing

1. L'Ente per la realizzazione di progetti relativi ad investimenti in opere e infrastrutture, destinati all'esercizio di servizi pubblici, può reperire finanziamenti mediante lo strumento del project financing.

2. Il ricorso al project financing dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti previste in materia e obbligatoriamente i cash flow attesi generati dal progetto dovranno essere sufficienti a rimborsare i capitali di credito.

Art. 50 - Leasing pubblico

1. Il Comune per la realizzazione, l'acquisizione ed il completamento di opere pubbliche o di pubblica utilità può avvalersi anche del contratto di locazione finanziaria (Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art.1, cc. 907/914).

2. L’attivazione dell’operazione di cui sopra deve essere preceduta dall’individuazione di un consulente specializzato in materia, diverso dal soggetto proponente, il quale dovrà elaborare una relazione che dia chiara dimostrazione dei risultati dell’operazione proposta.

3. Il bando, ferme le altre indicazioni previste dal codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e succ. mod.), dovrà fissare i requisiti soggettivi, funzionali, economici, tecnico-realizzativi ed organizzativi di partecipazione, le caratteristiche tecniche ed estetiche dell’opera, i costi, i tempi e le garanzie dell’operazione, nonché i parametri di valutazione tecnica ed economico-finanziaria dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

CAPO VIII: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 51 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

2. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori.

3. Qualora sia richiesto dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, oppure su richiesta del Collegio dei Revisori contabili o su iniziativa del Responsabile del Servizi Finanziario, la verifica di cui al comma precedente può essere effettuata più volte nel corso dell’esercizio, comunque entro la data ultima del 30 novembre.

Art. 52 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti

1. La ricognizione sullo stato di attuazione della programmazione dell’Ente comprende:

– la verifica dei tempi di attuazione dei programmi;

– l’analisi finanziaria dei programmi con indicazione del grado di realizzazione per le entrate, le spese e le componenti patrimoniali;

– l’analisi economica dei programmi con riferimento ai proventi/ricavi e agli oneri/costi;

– l’analisi sullo stato di attuazione del piano degli investimenti riferito ai programmi;

– l’analisi delle risorse impiegate nell’attuazione dei programmi non aventi carattere finanziario (risorse umane, informatiche, organizzative ad esempio);

– l’impiego degli indicatori di efficienza, efficacia economicità, attività e diversi introdotti nel piano esecutivo di gestione dell’Ente.

2. Le informazioni si riferiscono anche agli obiettivi gestionali che compongono ogni programma, al fine di rendere la ricognizione completa e comprensibile secondo i principi contabili.

3. La valutazione ricognitiva si conclude con l’indicazione delle eventuali azioni correttive da introdurre negli indirizzi e nei contenuti di ciascun programma, ed eventuali progetti per una migliore realizzazione degli obiettivi predefiniti.

Art. 53 - I debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all’art. 194, comma 1 dell’ordinamento, si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili, della proposta di deliberazione da parte del competente Responsabile del Settore, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell’Ente.

2. I debiti riconoscibili sono quelli indicati dall’art. 194 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Settore che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all’organo consiliare per l'adozione con proceduta d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. la proposta di deliberazione è trasmessa al Collegio dei Revisori per il parere preventivo da rendere ai sensi dell’art. 239 del TUEL.

4. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio adottate dal Consiglio comunale vengono inviate alla Procura della Corte dei conti a cura del Segretario comunale.

5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi in misura non superiore al tasso legale.

6. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55, l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli art. 44 e seguenti del dlgs 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 54 - Assestamento generale di bilancio

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori.

2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno e attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

3. Insieme alle verifiche di cui al comma 3) è verificata la congruità del fondo di Riserva e del fondo crediti dubbia esigibilità e sono adeguati i relativi stanziamenti.

CAPO IX - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 55 - Modifiche alla programmazione

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nel DUP che possono riguardare:

– il contenuto dei programmi e dei progetti e degli eventuali sottoprogetti;

– le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;

– i budget di entrata e di spesa dei programmi e/o progetti.

2. Le modifiche devono essere deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio.

3. La coerenza deve assicurare un nesso logico e conseguente tra la programmazione strategica, di indirizzo triennale ed annuale, operativa e con gli atti di gestione. Infatti gli aggiornamenti del DUP possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del PEG e possono avere natura meramente contabile o riflettersi nel contenuto degli obiettivi.

4. Qualora il Responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al solo PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale, propone la stessa con motivata relazione.

5. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

6. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali compresi del DUP senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

7. Le variazioni al PEG avvengono su richiesta del dirigente competente per materia che invia, tramite il Servizio Finanziario, alla Giunta una proposta di variazione.

8. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.

9. La proposta di deliberazione, che prevede rideterminazione della dotazione finanziaria, è sottoposta al parere del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

10.L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema di bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

11.Il diniego della variazione proposta o la variazione proposta in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Settore è motivata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 56 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti

1. Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione.

2. L'aggiornamento riguarda in particolare:

i - l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;

ii - la programmazione degli investimenti in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;

iii - le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;

iv - il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico finanziario durevole nel tempo;

v - il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

Art. 57 - Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti delle missioni, dei programmi.

2. L'Ente rispetta, nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

3. La variazioni di Bilancio sono emendabili: le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio. Le proposte di emendamento devono essere presentate alla Presidenza del Consiglio almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio Comunale in cui saranno discusse le variazioni, ed inoltrate agli uffici competenti per il rilascio dei pareri.

4. I pareri di cui al comma precedente devono essere rilasciati entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

5. Sono approvate con deliberazione di Giunta Comunale:

a) le variazioni alla spesa di personale conseguenti a provvedimenti organizzativi interni;

b) le variazioni compensative fra capitoli di entrata facenti parte della stessa tipologia;

c) le variazioni relative agli stanziamenti di cassa;

d) le variazioni agli stanziamenti relativi a macroaggregati all'interno della stessa missione e programma assegnati a responsabili di diversi settori;

e) le variazioni dal fondo di riserva per spese impreviste.

7. Sono approvate con determinazione dirigenziale:

f) le variazioni agli stanziamenti di spesa relativi a macroaggregati all'interno della stessa missione e programma assegnati al medesimo responsabile di settore;

g) le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato correlato al capitolo di spesa assegnato al medesimo responsabile di settore.

h) Le variazioni fra capitoli di entrata facenti parte della stessa categoria e assegnati al medesimo responsabile di settore.

8. Le variazioni di cui al comma 6 e 7 sono comunicate – a solo scopo informativo - al Collegio dei Revisori con cadenza trimestrale.

CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza dell'Ente ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, nel rispetto della disciplina relativa ai contratti pubblici, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'Ente locale.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Le informazioni relative a:

- l'elenco delle riscossioni effettuate sul conto ordinario di tesoreria;

- la situazione degli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare sono gestite attraverso metodologie e strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 60 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Le informazioni relative a:

- l'elenco dei pagamenti effettuati

- le somme pagate a fronte di carte contabili

- i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente

sono gestite attraverso metodologie e strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere.

4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

5. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

Art. 61 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge vigenti sulla tesoreria unica e/o mista.

4. Le informazioni di cui agli articoli precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 62 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del Servizio Finanziario.

Art. 63 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Il Tesoriere deve informare l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni, il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della

documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.

9. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di Tesoreria.

Art. 64 - Verifiche di cassa

1. L'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente, del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'Ente o il Servizio Finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 65 - Il conto del Tesoriere

1. La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio di tesoreria.

2. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.

3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

CAPO XI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 66 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'Ente per le risorse ad esso affidate, e per prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

a. le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;

b. le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;

c. l'andamento gestionale dell'Ente in termini di costi dei servizi, efficienza, efficacia ed economicità;

d. le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione;

e. le dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo esterno e interno all'Ente, e contabile;

f. le modalità di acquisizione e d'utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge, in coerenza e nei limiti degli accordi europei e in osservanza ai vincoli contrattuali;

g. la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'Ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;

3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione, e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Ente.

4. Il rendiconto deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'Ente ed i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'Ente.

5. La comunicazione attuata con il rendiconto deve essere anche economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale, anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici resi a tutela del cittadino.

6. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

Art. 67 – Contenuto del Rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto: il conto del bilancio;

a) il conto economico;

b) il conto del patrimonio;

2. Sono allegati al rendiconto:

a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;

b) la relazione dei revisori dei conti;

c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e il piano delle performance

e) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione: a) il conto degli agenti contabili;

b) il conto del Tesoriere.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

a) riaccertamento dei residui;

b) operazioni di chiusura dell'esercizio;

c) verifica e parificazione del conto degli agenti
contabili;

d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;

e) aggiornamento degli inventari;

f) analisi dei risultati conseguiti e delle motivazioni degli scostamenti.

Art. 68 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei Settori

1. Alla fine di ciascun esercizio finanziario al bilancio consuntivo è allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio. L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti è svolta nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

2. Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

3. I Responsabili dei Settori redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

4. La relazione assume la presente struttura:

a - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

b - eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c - motivazione degli scostamenti;

d - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e - innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;

f - strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;

g - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

5. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

a - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

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 di efficienza e di efficacia;

e - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;

f - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate, ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Settori ai fini della predisposizione della relazione.

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Art. 69 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione

1. La relazione della Giunta al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:

- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'Ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;

- l'attestazione dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio e dei principi contabili;

- l'attestazione dell'attendibilità e congruità delle entrate e delle spese anche in riferimento all'esigibilità dei residui attivi e dell'attendibilità dei residui passivi;

- l’informazione sul numero, sull’entità e sulle ragioni che hanno determinato l’esigenza di approvazione in corso di esercizio delle variazioni di bilancio, anche in riferimento alla variazione generale di assestamento;
- la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità ;
- le informazioni comparative in ordine agli esercizi precedenti secondo il principio di comparabilità nel tempo per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati, e altresì per comparare i risultati e gli indicatori nel tempo e in riferimento ad altri enti locali;
- il confronto tra previsione iniziale, previsione definitiva e dati di rendiconto;
- l’analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati nel DUP;
- il dettaglio della suddivisione dell’avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati e motivando le condizioni di effettivo realizzo dello stesso;
- la valutazione sulla base del trend storico dell’andamento del risultato della gestione di competenza, sia ai fini del mantenimento dell’equilibrio finanziario durevole, sia ai fini della capacità di realizzazione delle previsioni di bilancio;
- l’analisi approfondita dell’eventuale disavanzo della gestione di competenza con l’ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
- la scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei Settori di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. In fase di riaccertamento dei residui, i responsabili dei Ssettori, ciascuno per le entrate di propria competenza, indicano gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa che devono essere mantenuti o eliminati dal conto del bilancio.

3. I responsabili dei Settori segnalano i residui attivi di dubbia esigibilità.

4. I residui attivi di dubbia esigibilità sono quelli per i quali vi siano elementi che facciano presupporre un difficile realizzo degli stessi.

5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo credito di dubbia esigibilità in detrazione.

6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:

- crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- debiti insussistenti o prescritti;
- crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla re imputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere re imputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato di parte corrente.

7. Il Responsabile del Settore deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

8. Il Responsabile di Settore deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

9. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute da ciascun responsabile di Settore ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge e predispone l'apposita proposta di giunta contenente l'elenco dei residui attivi e passivi eliminati dal bilancio, sulla base delle indicazioni ricevute dagli altri Dirigenti per le risorse di competenza di ciascuno.

Art. 71 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e dello schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per la predisposizione della prescritta relazione entro un termine, non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stesa proposta approvata dall'Organo Esecutivo.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono di norma posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 aprile, salvo provvedimenti di proroga dei termini di approvazione del rendiconto, per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto .

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente di norma entro il 30 aprile, salvo provvedimenti di proroga dei termini di approvazione dello stesso, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

5. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Art. 72 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.

2. II componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.

3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

4. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:

a - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'Ente (gestione caratteristica); b - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;

c - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 73 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 74 - Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra Ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.

2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di Settore;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;

4. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico, e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

6. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:

• alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente;

• alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;

• al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

CAPO XII – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 75 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 76 – Individuazione perimetro di consolidamento

1.Annualmente l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio consolidato.

2.L'elencodi cui al comma 1 è trasmesso/a tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 77 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 137 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,

c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2.Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

3.La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

4.Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5.Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 78 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2.Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3.La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4.La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

Art. 79 - Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato, nell'ambito del sistema dei controlli interni, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi

2. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della

comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

3. Il Servizio Finanziario collabora con l'ufficio di Controllo Interno nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate dell'Ente, ed alle loro elaborazioni.

Art- 80 – Società Partecipate

1. Ad apposito regolamento è demandato, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 147 quater del DL. n. 267/2000, un sistema di controlli sulle società partecipate dall'Ente allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione Comunale e precisamente:

a) le procedure volte alla definizione e assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi cui devono tendere le società partecipate dall'Ente, nonché all'attivazione di un sistema di monitoraggio che consenta l'individuazione e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive;

b) la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, delineando la tipologia di informazioni che gli organi societari sono tenuti a fornire all'Amministrazione per il monitoraggio periodico;

c) le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate;

d) le procedure e regole omogenee ed uniformi a cui le società dovranno attenersi;

c) le modalità di svolgimento del monitoraggio dei bilanci delle partecipate anche attraverso l'analisi di indici e flussi per rilevare possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

~~e)~~ le procedure contabili finalizzate alla conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi partecipati.

CAPO XIII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 81 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale ove

previsto, del segretario comunale e dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

a) Il pareggio di bilancio e l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 comma 6 del TUEL;

b) I residui attivi mantenuti in bilancio devono essere ragionevolmente incassabili. L'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il dirigente competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. In sede di assestamento di bilancio e di verifica degli equilibri deve essere verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato.

c) l'equilibrio della gestione di cassa deve essere garantito. L'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;

d) Lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);

e) Rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge;

f) deve essere garantito il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;

g) deve essere garantito il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'articolo 119 della Costituzione;

i) deve essere minimizzato l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originano debiti fuori bilancio;

g) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio, e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con

particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma precedente:

- il rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale 1/2012 e Legge 24/12/2012, n° 243);
- il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanzia pubblica;
- il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.

4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

5. 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.

6. La struttura incaricata (o le strutture incaricate) del controllo sugli organismi gestionali esterni devono segnalare senza indugio al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori contabili, al Segretario Generale, e al Responsabile dei servizi finanziari gli elementi di criticità riscontrati in tali organismi suscettibili di ripercussioni sugli equilibri finanziari del Comune.

7. Gli elementi di criticità suscettibili di ripercussione sugli equilibri finanziari del Comune possono riguardare:

- le società partecipate controllate, collegate o affidatarie di servizi, e gli altri enti di natura non societaria nei confronti dei quali l'amministrazione deve esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati;
- le perdite di esercizio e i disavanzi che possono dare luogo a debiti fuori bilancio;
- le entrate derivanti da rimborso di finanziamenti, dividendi o canoni;
- l'equilibrio dei contratti di servizio;
- le dismissioni o le acquisizioni di partecipazioni;
- la diminuzione del valore delle immobilizzazioni finanziarie, qualora calcolato con il metodo patrimonio netto.

8. L'elencazione degli elementi di criticità degli organismi esterni sopra riportata non deve intendersi come esaustiva: è rimesso alla competenza della struttura preposta al controllo sugli

organismi esterni la valutazione degli elementi suscettibili di ripercussione sugli equilibri finanziari dell'Ente.

9. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.

10.Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei Settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;

b - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

11.Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

12. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei Settori riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei settori, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei Settori;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Settori, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza che in conto residui.

13.Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

14. I Dirigenti sono tenuti ad informare immediatamente il dirigente del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei conti su eventuali fatti o eventi dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività e che possano in qualche modo pregiudicare l'attuazione dei sopraindicati principi ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni sulla gestione dei residui, sulla gestione della competenza e sulla gestione di cassa. Il dirigente del Servizio Finanziario, valutato l'impatto di quanto sopra in relazione agli equilibri finanziari, attiva

eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

15. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, informa il sindaco, il presidente del consiglio comunale, il Segretario comunale ed il Collegio dei Revisori.

16. Sulle proposte di delibera in ambito di verifica degli equilibri finanziari, deve essere richiesto il parere del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 239 lett. b n. 2).

Art. 82 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è un processo continuo svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario che agisce in base a quanto disposto dall'articolo 153 comma 4 del Dlgs 18/08/2000, n° 267. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la giunta ed i Dirigenti responsabili secondo le rispettive responsabilità.

Art. 83 – Coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili di Settore

1. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario anche il coinvolgimento costante dei Dirigenti/responsabili dei Settori sin dal momento della definizione delle previsioni di Bilancio che nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il presente regolamento contiene disposizioni che prevedono l'effettivo coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili dei Settori nelle di programmazione, gestione, rendicontazione.

Art. 84 – Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del Dlgs 18/08/2000, n° 267 e dal presente regolamento.

CAPO XIV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 85- Organo di Revisione economico-finanziaria

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica - finanziaria.

2. L'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio ed è composto di tre membri estratti a sorte dall'elenco formato ai sensi delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012 n. 23 presso l'Ufficio Territoriale del Governo. Almeno due mesi prima dal termine di scadenza del mandato l'Ente è tenuto a comunicare all'Ufficio Territoriale del Governo la scadenza dell'incarico del proprio Organo di Revisione economico-finanziario.

3. Ai suoi componenti si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL e di altri impedimenti previsti dagli artt. 235 e 238 TUEL, ovvero in caso di eventuale rinuncia.

4. L'Ente, dalla data di notifica del verbale trasmesso dall'Ufficio Territoriale del Governo, convoca i Revisori estratti mediante gli strumenti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il rilascio da parte degli stessi dell'accettazione. I revisori convocati devono far pervenire l'accettazione entro dieci giorni lavorativi a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione, resa nelle forme di cui alla legge n° 15/68, come integrate dalla legge n° 127/97, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.

5. Una volta espletate tutte le procedure il Consiglio Comunale nomina il Collegio dei Revisori. Le funzioni del Presidente del Collegio sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso gli enti locali e, in caso di ugual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali sia già svolto l'incarico.

6. I revisori, una volta nominati dal Consiglio Comunale, sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.

Art. 86 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza dell'incarico;

b) dimissioni volontarie;

e) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa;

d) assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio;

e) cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno.

Nelle more della formalizzazione della cessazione dall'incarico da parte dell'Ente, il verificarsi delle condizioni sopra elencate determina l'automatica interruzione della maturazione dei compensi da parte del revisore.

3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

4. Nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico o di assenza a tre riunioni consecutive da parte di un revisore, o di sua cancellazione dall'elenco del registro dei revisori legali formato presso il Ministero dell'Interno, il Sindaco riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi da parte del Sindaco, la decadenza e provvedere ad attivare le procedure per la sostituzione.

5. Il Collegio si riunisce presso la sede dell'Ente. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso all'unanimità dei suoi componenti.

6. Il collegio opera di norma collegialmente. E' consentito delegare i poteri ad uno o più membri, ed il tal caso il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.

7. Il singolo revisore può compiere verifiche, ispezioni e controlli, riferendone al Collegio nella prima riunione.

8. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi del conflitto d'interessi. Il revisore dissenziente può fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

9. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Art. 87 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Collegio dei Revisori esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

a) bilanci di previsione e rendiconti di gestione;
b) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
c) variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio; e) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
d) verifiche sulle spese sostenute per il personale;
e) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento le proposte di ricorso all'indebitamento;
f) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;

g) le modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
h) le proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
i) le proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
j) le proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Art. 88 - Pareri su richiesta dei Consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Collegio dei Revisori deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 89 - Pareri su richiesta della Giunta

1. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori a proposito degli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio dei Revisori.

3. Il Collegio dei Revisori fornisce al Sindaco i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 90 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

CAPO XV - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 91 - Servizio di economato

1. Il servizio di economato è svolto con le modalità di cui al presente regolamento tramite proprio Responsabile denominato Economo.

2. L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, secondo i principi riportati al successivo punto 5 lett. a).

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo del valore di € 5.000,00 reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario e approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a. il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di 1.000,00 euro, per le spese minute d'ufficio e rispondenti ai seguenti criteri:

-spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi, che abbiano carattere di contingenza ed urgenza e di cui sia stata accertata l'economicità;

-anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge;

b. del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c. le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di 5.000,00 euro e devono risultare dai rendiconti presentati;

d. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quella prevista dall'ordinamento;

e. possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

f. l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate. Tale registro può essere tenuto sia in forma cartacea sia attraverso idoneo applicativo informatico;

g. le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

h. il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale;

i. il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 TUEL;

j. il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 92 - Tipologia delle spese economali e procedure delle richieste

1. L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali il relativo pagamento non è compatibile con le ordinarie procedure di approvvigionamento e nel rispetto dei principi stabiliti al punto 5 lett. a) dell'articolo precedente:

a - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;

b - spese di trasporto di materiali e documentazioni;

c - spese per l'acquisto di giornali, periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

d - tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente; e - spese contrattuali di varia natura;

f - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili; g - spese per procedure esecutive e notifiche;

h - spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Aziendale dell'Ente;

i - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

j - erogazione di sussidi straordinari ed urgenti nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

k - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a non compromettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

2. Dirigenti e dipendenti comunali possono richiedere all'economo comunale anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui al punto precedente seguendo la procedura elencata di seguito:

a - Anticipazioni economali: possono essere richieste somme contanti a titolo di anticipazione economale attraverso determinazione del dirigente del Settore richiedente. L'economo rilascia la somma richiesta e quietanza al richiedente. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economo entro la fine del trimestre finanziario di riferimento presentando la documentazione delle spese effettuate e lettera a firma del dirigente richiedente in cui si attesta la somma e le finalità della spesa. La presentazione della documentazione attestante la spesa può essere sostituita da un'autocertificazione del dirigente il quale è tenuto in tal caso a conservare presso il

suo ufficio tale documentazione giustificativa per i sei anni successivi in virtù dei termini di prescrizione previsti per i controlli della Corte dei Conti sugli agenti contabili pubblici.

b - Rimborsi economali: possono essere richiesti rimborsi per spese pagate dal dipendente comunale tramite richiesta del dirigente o Responsabile del Settore a cui egli appartiene in cui si dà atto delle motivazioni giustificanti la spesa. Tale richiesta sarà corredata dalla documentazione attestante l'avvenuta spesa seguendo le modalità già viste per le anticipazioni. Per spese di importo superiore a € 150,00 per la richiesta di rimborso dovrà essere predisposta determina dirigenziale a cura del servizio richiedente. Per importi pari o inferiori ad € 150,00 il dirigente o il Responsabile del Settore richiederanno il rimborso dovuto tramite lettera firmata, protocollata e motivata.

c - Anticipazioni e rimborsi provvisori: per ogni richiesta di rimborso o anticipazione la cui spesa grava su capitoli di uscita non assegnati in sede di bilancio preventivo al servizio economato dovrà essere predisposta apposita determinazione dirigenziale. Le somme così ricevute dall'economo dovranno essere liquidate e reintegrate nei fondi economali entro trenta giorni dalla chiusura dell'anno finanziario di riferimento. Anche questo tipo di anticipazioni dovranno essere rendicontate come visto al comma 2 lett. a) del presente articolo.

Art. 93 - Il conto giudiziale

1. Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa del conto della gestione dell'agente contabile Economo, si rimanda a quanto disciplinato negli artt. 223, 224, e 233 del Dlgs 18/08/2000, n° 267 nonché nel DPR n° 194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

CAPO XVI: SCRITTURE CONTABILI

Art. 94 - Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei Settori e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

a - finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;

b - patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni

intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;

c - economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 95 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

•il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;

•il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;

•l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;

•l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;

•il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;

•ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 96 - Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni/liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

Art. 97 - Contabilità analitica

1. L'ente, compatibilmente con le risorse umane, tecniche e finanziarie a disposizione può procedere massivamente, o limitatamente a taluni ambiti dei servizi comunali, alla rilevazione dei dati gestionali mediante contabilità analitica.

2. La contabilità analitica rileva ed analizza le operazioni e i risultati della gestione secondo criteri di competenza economica, organizzando le informazioni contabili per natura e destinazione dei ricavi e dei costi.

3. La classificazione per destinazione dei componenti di costo e di ricavo evidenzia lo scopo per cui gli stessi si sostengono e si realizzano.

4. La contabilità analitica rappresenta strumento indispensabile per l'attività di controllo interno della gestione.

5. La classificazione per destinazione dei componenti economici di esercizio è articolata per livelli eventualmente analizzati per centri di costo e di ricavo.

6. I livelli della classificazione sono stabiliti dal Servizio Finanziario tenuto conto degli indirizzi della Giunta e possono riguardare fra l'altro:

•le politiche perseguite dell'Ente nei vari settori di intervento;

•le aree di attività e i servizi;

•i programmi e i progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

•specifiche esigenze di analisi della struttura di controllo interno;

•specifiche esigenze di rendicontazione.

Art. 98 - Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Art. 99 - Auditing interno

1. L'ente può dotarsi di un'apposita struttura interna per verificare l'esistenza e l'osservanza del rispetto delle procedure finalizzate alla realizzazione delle entrate, al contenimento della spesa, all'utilizzo delle risorse assegnate o trasferite, all'impiego dei beni del patrimonio e alla gestione patrimoniale complessiva, alle rilevazioni delle componenti economiche di costo e di ricavo.

2. La verifica sulle procedure è finalizzata principalmente a prevenire danni economici o patrimoniali, ad eliminare duplicazioni di adempimenti, diseconomie interne ed esterne, vincoli gestionali dipendenti da elementi procedurali non corretti e così di seguito.

CAPO XVII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 – Abrograzione

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce interamente il precedente approvato con atto di Consiglio Comunale n. 16 del 31/03/2014.

Art. 101 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.