COMUNE di VALLO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17.03.2016.

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 -Oggetto e scopo del regolamento 5

CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 -Competenze del Servizio Finanziario e dei funzionari dei vari settori..... 5

Art. 3 - Parere di regolarità contabile 7

Art. 4 -Visto di regolarità contabile 7

Art. 5 -Segnalazioni del Responsabile del Servizio Finanziario e deliberazioni inammissibili

o improcedibili 8

Art. 6 – Servizio Economato 9

Art. 7 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette agenti contabili 10

Art. 8 – Obblighi dei riscuotitori speciali 11

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Il sistema di bilancio..... 11

Art. 10 -Pianificazione strategica..... 12

Art. 11 -Programmazione..... 12

Art. 12 -Gestione del budget..... 12

Art. 13 -Linee programmatiche relative ad azioni e progetti..... 12

Art. 14 –Il Documento Unico di programmazione..... 12

Art. 15 -Bilancio di previsione..... 13

Art. 16 -Piano Esecutivo di Gestione..... 13

Art. 17 - Assegnazione delle risorse finanziarie..... 13

Art. 18 - Fondi di riserva, per crediti di dubbia esigibilità e altri accantonamenti 14

Art. 19 - Formazione del progetto di bilancio e del PEG..... 14

Art. 20 -Approvazione e pubblicità del bilancio e del PEG..... 14

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 -Fasi dell'entrata..... 15

Art. 22 -Accertamento..... 15

Art. 23 -Riscossione e versamento..... 15

Art. 24 -Fasi della spesa..... 16

Art. 25 -Impegno della spesa..... 16

Art. 26 - Prenotazione d'impegno..... 17

Art. 27 -Liquidazione della spesa 17

Art. 28 -Pagamenti 18

CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 29 –Tipologia, modalità, tempi e competenza per le variazioni..... 18

Art. 30 -Variazioni delle linee programmatiche..... 18

CAPO VI - RISULTATO DELLA GESTIONE

Art. 31 -Rendiconto della gestione..... 19

Art. 32 -Conto del Tesoriere..... 19

Art. 33 -Conto degli agenti contabili 19

Art. 34 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Servizio 19

Art. 35 -Modalità di formazione del rendiconto 20

Art. 36 -Risultato di amministrazione..... 20

Art. 37 -Debiti fuori bilancio 20

Art. 38 -Pubblicità del rendiconto 20

CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 39 – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato 21

Art. 40 –Patrimonio 21

Art. 41 -Inventario..... 22

CAPO VIII - VERIFICHE

Art. 42 -Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio 22

Art. 43 - Controllo finanziario e degli equilibri 22

Art. 44 - Controllo di gestione 23

CAPO IX -SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45 - Affidamento del servizio..... 23

Art. 46 -Convenzione di tesoreria..... 23

Art. 47 -Contabilità del servizio di tesoreria..... 23

Art. 48 -Verifiche di cassa..... 24

Art. 49 - Responsabilità del Tesoriere..... 24

CAPO X -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 50 -Organo di revisione 24

Art. 51 -Revoca e sostituzione del Revisore 25

Art. 52 -Parere sulle variazioni di bilancio 25

Art. 53 -Parere sugli interventi comportanti riflessi sulla gestione finanziaria 25

Art. 54 -Modalità di richiesta dei pareri 25

Art. 55 -Attestazioni e certificazioni 25

Art. 56 -Relazione al rendiconto 25

Art. 57 -Irregolarità nella gestione 26

Art. 58 -Trattamento economico spettante al Revisore 26

CAPO XI -DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 59 -Entrata in vigore e diffusione 26

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 -OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi fondamentali del testo unico enti locali e dello statuto dell'ente.

2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.

3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il profilo economico finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

4. Il regolamento assicura che nelle scritture contabili dell'ente sia data conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

5. Le norme del regolamento assicurano i fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO ECONOMATO

ART. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEI FUNZIONARI DEI VARI SETTORI

1. Il Servizio Finanziario è costituito da una unità organizzativa cui è affidato il coordinamento e la gestione finanziaria.

2. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata, con Decreto del Sindaco, a un funzionario cui competono le funzioni proprie del responsabile del Servizio Finanziario.

3. In caso di assenza, impedimento o vacanza del ruolo, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario o da altro personale incaricato con Decreto del Sindaco.

4. In particolare al Servizio Finanziario e al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:

a) l'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del documento unico di programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;

b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;

c) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione;

d) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;

e) la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;

f) la verifica in ordine alla veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

g) l'espressione del parere di regolarità contabile;

h) l'apposizione del visto di regolarità contabile;

i) firmare i mandati di pagamento;

l) firmare gli ordinativi di incasso;

m) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

n) segnalare obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

o) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

p) collaborare con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

q) rendere disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

i) le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilanci Competenze dei Responsabili di Settore

5. Ai responsabili dei servizi., nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

a. l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b. le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c. l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

d. l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;

e. l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

f. la liquidazione delle spese di propria competenza.

6. I Responsabili dei vari settori/uffici sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla

veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

ART. 3 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione allegata;

b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;

c) della conformità alle norme tributarie;

d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

4. Il parere è espresso e sottoscritto anche in forma digitale e con firma elettronica, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

5. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

ART. 4 -VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in forma digitale e con firma elettronica.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio e dei bilanci degli anni seguenti.

3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.

4. Il visto di regolarità contabile viene apposto sul provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno successivo all'adozione della determinazione, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

ART. 5-SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI O IMPROCEDIBILI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tal fine i Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare i fatti gestionali predetti al Responsabile del Servizio Finanziario non appena venuti a conoscenza.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e al Revisore in forma scritta.

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

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'ente.

6. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

7. . 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.

8. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

9. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

10. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

11. L'azione di controllo preventivo della coerenza è attuata dal Responsabile di settore competente per materia, per la parte tecnica, e dal Responsabile del servizio finanziario, per la parte economico finanziaria, a mezzo dei pareri previsti dal T.U.E.L., nel corso del procedimento di formazione degli atti.

12. I pareri favorevoli che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurali e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

ART. 6 - SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio Economato per la gestione delle spese in contanti di non rilevante ammontare, anche attraverso l'emissione di buoni d'ordine, nonché per l'eventuale riscossione di entrate non gestite tramite il servizio di Tesoreria.

2.Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 3.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

3. L'Economo è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento dell'Economo le funzioni sono affidate ad altro dipendente eventualmente designato come "sostituto";

la nomina ha effetto fino a revoca dell'incarico, espressa con analogo atto;

il Responsabile del Servizio Finanziario è economo di diritto, senza necessità di nomina formale. Egli sostituisce gli economi titolari in caso di loro assenza o impedimento e nelle more delle nuove nomine;

è sottoposto alla vigilanza del Revisore dei Conti.

4. La gestione del fondo cassa economale è soggetta a rendicontazione annuale, salvo necessità di reintegro anticipato, previa rendicontazione. Sulla base della determinazione di approvazione del rendiconto, corredato dai documenti giustificativi, il Servizio Finanziario provvede al reintegro mediante emissione di mandati di pagamento in favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati.

5. Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

6. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni". Lo split payment, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

7. Pertanto l'utilizzo del fondo economale è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:

1) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 500,00 Iva esclusa ;

2) la pezza giustificativa della spesa può essere solamente la presentazione all'economo comunale dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale.

8. Le categorie di beni, servizi e lavori di competenza dell'Economo sono riferite all'attività istituzionale dell'Ente ed all'acquisizione di beni, servizi e lavori strumentali all'ordinaria gestione dell'Ente. Si precisa

che per il dettaglio delle acquisizioni di beni, servizi e lavori si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento delle spese in economia.

9. Ogni Responsabile di Servizio, nell'ambito delle risorse assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, destina le somme necessarie alla gestione tramite il servizio di economato.

10. I Responsabili di Servizio possono proporre all'Economo, nell'ambito degli stanziamenti di cui al comma 7, l'acquisto di beni e servizi con pagamento per pronta cassa, indicando il creditore, l'impegno di spesa di riferimento e le modalità di pagamento.

11. L'Economo provvede ad anticipare somme per spese di missione in genere o altre esigenze su presentazione di richieste o autorizzazioni sottoscritte dal Responsabile di servizio competente o suo delegato, tali somme sono registrate su un partitario dei sospesi di cassa e regolarizzati successivamente alla presentazione della documentazione della spesa effettivamente sostenuta.

12. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati. E' obbligato a rendere il conto della gestione entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo, come normato dal T.U.E.L.

13. Delle somme riscosse è rilasciata quietanza mediante ricevuta. Non è ammessa compensazione con le spese di cassa economale. Gli uffici che hanno in carico marche segnatasse devono provvedere periodicamente alla rendicontazione e al versamento all'Economo degli importi incassati

Art. 7 DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE (Agenti contabili)

1. Qualora esigenze organizzative lo rendessero necessario, è possibile individuare agenti contabili con funzioni economali dotati di un proprio fondo cassa. Ogni agente contabile con funzioni economali è soggetto alla disciplina di cui al presente articolo ed ai controlli e obblighi di rendicontazione stabiliti dalla normativa vigente. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

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

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di

servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 8 OBBLIGHI DEI RISCUOTITORI SPECIALI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

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

3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

5. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - IL SISTEMA DI BILANCIO

1. Il sistema di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget. I documenti che lo compongono sono quelli definiti dal Testo Unico Enti locali e dalle norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni.

2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio, mentre i documenti di budget sono di competenza della Giunta, secondo il riparto stabilito dalla legge.

ART. 10 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da attuare in corso di mandato;

b) il documento unico di programmazione.

ART.11 - PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori. Lo strumento di programmazione è il bilancio di previsione triennale.

ART. 12 - GESTIONE DEL BUDGET

1. La gestione del budget è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di gestione.

2. Lo strumento per attuarla è il piano esecutivo di gestione corredato del piano della performance.

ART. 13 - LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:

a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco della Giunta dell'Unione;

b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente.

ART. 14 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
   - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
   - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo della Giunta, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione;
   - Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato dalla programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive mod;
   - Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per la conseguente approvazione da parte del Consiglio da adottarsi entro il successivo mese di settembre. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.

- Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
- In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 15 - BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione costituisce la programmazione operativa triennale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nel Documento unico di programmazione.

ART. 16 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

2. E' redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione ed agli stanziamenti del bilancio di previsione.

3. Il piano esecutivo, inoltre:

a) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

b) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il piano della performance è integrato con il Peg.

ART. 17 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.

2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.

3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

4. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

5. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso responsabile, nel caso in cui ritenga

necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.

7. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.

8. Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ART. 18 - FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. I fondi e gli accantonamenti sono previsti nel bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'Ordinamento contabile.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

ART. 19 - FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO E DEL PEG

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza e le comunicano al Servizio Finanziario.

2. La Giunta, entro una data congrua per permettere il rispetto del termine per l'approvazione del bilancio, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio. Tali documenti sono trasmessi in formato elettronico al Revisore e contestualmente depositati per 10 giorni consecutivi a disposizione dei Consiglieri.

3. Il Revisore provvede a far pervenire all'ente il proprio motivato parere entro i successivi 7 giorni; il parere è contestualmente trasmesso in formato elettronico ai Consiglieri.

4. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a 5 giorni prima della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono salvaguardare gli equilibri del bilancio.

5. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L. vengono depositati agli atti del Consiglio, appena disponibili.

ART. 20 -APPROVAZIONE E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO E DEL PEG

1. Il progetto di bilancio di previsione, predisposto dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.

2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

3. il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

4. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

5. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 21 - FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 22 - ACCERTAMENTO

1. I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, di norma entro 7 giorni e comunque entro la fine di ciascun trimestre.

3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuate a tale funzione, da altri servizi dell'Ente.

ART. 23 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. L'Amministrazione del Comune consente, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad essa spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, entrambe emesse in modalità elettronica.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto, digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.

4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario; l'inoltro al Tesoriere avviene con modalità elettroniche.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Unione".

6. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiede la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi d'incasso, di norma entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

7. Il Comune gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

8. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a quindici giorni.

ART. 24 - FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi:

impegno;

ordinazione;

liquidazione;

pagamento.

Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di impegno, ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.

ART. 25 - IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare.

2. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.

4. La redazione delle determinazioni di impegno o degli ordinativi in economia avviene di norma in modalità elettronica ed il visto può venire apposto con firma elettronica. Salvo casi particolari, il visto viene apposto e la determinazione formalizzata in forma digitale entro 7 giorni dalla sua registrazione iniziale.

5. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economali da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.

6. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei casi previsti dalla legge.

7. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante appositi atti deliberativi.

8. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso secondo il principio della competenza finanziaria potenziata.

9. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, servizio o fornitura, con riguardo alle scadenze periodiche di pagamento.

ART. 26 - PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno di cui all'articolo precedente entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo -finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.

2. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget.

ART. 27 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutti i titoli di richiesta di pagamento, previa registrazione, ove necessario, nelle scritture contabili dell'ente, affluiscono al Responsabile di Servizio competente che provvede agli eventuali accertamenti regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e fiscale e, ad avvenuta acquisizione delle relative attestazioni e in caso di esito positivo, procede alla loro trasmissione entro 8 giorni al Servizio Finanziario che li registra entro il decimo giorno. Negli stessi termini provvede al rifiuto del titolo di richiesta di pagamento che presenti incongruenze e irregolarità.

2. Nel caso in cui le verifiche sulla regolare fornitura o esecuzione del servizio o del lavoro richiedano per la loro natura, tempi più lunghi, le fatture sono protocollate e registrate come previsto al comma 1, con riserva di definitiva adozione del provvedimento di liquidazione.

3. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di un atto di liquidazione, di norma mediante procedura informatica interna; tale atto è sottoscritto con firma elettronica dal Responsabile di Servizio competente o da un suo delegato, ed ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o servizio.

4. Il Servizio Finanziario esegue contestualmente il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e l'ulteriore verifica degli inadempimenti su cartelle esattoriali, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

5. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

6. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

ART. 28 -PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.

2. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il servizio economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

5. In ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni, l'Ente adotta le opportune misure organizzative per garantirne la tempestività.

6. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica.

CAPO V - VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 29 – TIPOLOGIA, MODALITÀ, TEMPI E COMPETENZA PER LE VARIAZIONI

1. Le tipologie, modalità, tempi e competenza delle variazioni al bilancio che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono disciplinate dalla legge.

2. Le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, come previste dalla legge e adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

ART. 30 - VARIAZIONI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

1. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio Comunale ed hanno un naturale riflesso sul contenuto Documento unico di programmazione; possono ripercuotersi sul contenuto del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.

CAPO VI - RISULTATO DELLA GESTIONE

ART. 31 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Contenuti, modalità e tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio, entro il termine previsto dalla norma.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione.

ART. 32 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L. ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L. è allegata la documentazione, di norma in formato elettronico, della quale è disposta la conservazione a norma.

ART. 33 -CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, nei termini di legge.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario, che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come di seguito indicato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

ART. 34 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano alla Giunta la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di propria competenza.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi svolti dall'Ente, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

ART. 35 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili è disciplinata dalla legge.

2. Il Servizio Finanziario procede, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, alla verifica, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.

5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Revisore che redige la relazione per il Consiglio Comunale entro i successivi 20 giorni.

6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione.

ART. 36 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, il suo utilizzo, le quote vincolate e ogni altro aspetto sono regolati dalla legge.

ART. 37 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura e di ripristino degli equilibri di bilancio.

2. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla Giunta la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

ART. 38 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 39 COSTRUZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

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

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

- 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 agosto 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 di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

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.

ART. 40 - PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.

2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.

3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART. 41 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.

2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.

4. I beni che hanno una destinazione unitaria ed assegnati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.

5. La tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di stato.

CAPO VIII – VERIFICHE

ART. 42 - VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, entro il 31 luglio di ciascun anno, provvede alla verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio attuazione dei programmi, contestualmente alla fase di presentazione al Consiglio da parte della Giunta del Documento unico di programmazione.

ART. 43- CONTROLLO FINANZIARIO E DEGLI EQUILIBRI

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio e gli equilibri stabiliti in bilancio secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. La verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio finanziario è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione; in caso di situazioni che comportino rischi, viene attuato il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi.

4. Il Servizio Finanziario dispone verifiche di controllo degli equilibri di norma trimestrali e cura l'invio delle comunicazioni previste dal presente regolamento a tutti i soggetti tenuti ad assumere provvedimenti in merito. Il servizio tiene conto anche degli effetti di organismi esterni che possano riflettersi sull'ente.

5. Il consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 31 luglio di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 44 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, si collega al piano di valutazione della performance ed è regolato dal regolamento sui controlli interni.

2. Il controllo di gestione ha una cadenza periodica di norma semestrale.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 45 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, dopo la fase di avvio dell'Ente regolata dallo Statuto, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura aperta, ristretta o negoziata preceduta da bando da esperirsi tra soggetti abilitati.

ART. 46 -CONVENZIONE DI TESORERIA

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:

a) la durata del servizio;

b) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;

c) le modalità di trasmissione e rendiconto, per via informatica, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge.

ART. 47 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, 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 non vincolati 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 sulla tesoreria unica, ove applicabili.

ART. 48 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'organo di revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L. , il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.

2. La verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante avviene con le ordinarie modalità, di norma entro 10 giorni dalla assunzione della carica da parte del nuovo legale rappresentante.

ART. 49 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

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

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

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

CAPO X -REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 50 - ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza del Revisore dei conti.

2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco revisori dei conti enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;

b) partecipa, su richiesta del Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al Sindaco, al segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 51 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.

3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.

ART. 52 - PARERE SULLE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Revisore, che esprime il parere entro i successivi tre giorni.

ART. 53 - PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente articolo in merito alle materie previste dalla legge.

ART. 54 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del responsabile del Servizio Finanziario.

2. Salvo i termini già previsti negli articoli precedenti per le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte previste dal T.U.E.L. vengono trasmesse al Revisore che esprime il parere nei successivi tre giorni, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.

ART. 55 - ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono rese entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

ART. 56 -RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dall'Ente, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

ART. 57 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco dell'Comune per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

ART. 58 -TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti in relazione ai volumi finanziari della gestione dell'Unione.

CAPO XI -DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 59 -ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della successiva ripubblicazione per quindici giorni.

2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul Sito istituzionale del Comune / sezione Trasparenza e resa disponibile a chiunque.