Regione Piemonte **Provincia di NOVARA**

COMUNE DI RECETTO

Via Cavour 8, Recetto (NO)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di C. C. n. 17 del 23.12.1998
aggiornato con delibera di C.C. n. 2 del 09.01.2013
aggiornato con delibera di C.C. n. 3 del 05.03.2024

CAPO I- NORME GENERALI
Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II– IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Articolo 2 Il Responsabile del servizio finanziario
Articolo 3 Competenze del servizio finanziario
Articolo 4 Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile
Articolo 5 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III: LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI
Articolo 6 Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali
Articolo 7 Il Documento Unico di Programmazione(D.U.P.)
Articolo 8 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del D.U.P.S.S.
Articolo 9 Presentazione, esame ed approvazione del D.U.P.S.S.
Articolo 10 Il bilancio di previsione
Articolo 11 Fondo crediti di dubbia esigibilità
Articolo 12 Fondo di riserva
Articolo 13 Altri fondi ed accantonamenti
Articolo 14 Le variazioni di bilancio di previsione ed al P.E.G.
Articolo 15 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
Articolo 16 Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di servizio
Articolo 17 Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario
Articolo 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 19 Debiti fuori bilancio
Articolo 20 Contenuti del Piano Integrato di attività (PIAO) e Organizzazione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Articolo 21 Approvazione del PIAO e del PEG

CAPO IV: LA GESTIONE DEL BILANCIO
Articolo 22 Le fasi dell'entrata
Articolo 23 La disciplina dell'accertamento
Articolo 24 L'ordinativo di incasso
Articolo 25 Agenti contabili
Articolo 26 Conto giudiziale
Articolo 27 Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
Articolo 29 Le fasi della spesa
Articolo 30 Prenotazione impegno
Articolo 31 L'impegno della spesa
Articolo 32 Ordine al fornitore
Articolo 33 La liquidazione
Articolo 34 Fatturazione elettronica
Articolo 35 Ordinazione e pagamento
Articolo 36 Anticipazioni di cassa del Comune a favore degli Enti pubblici partecipati o convenzionati

CAPO V: RENDICONTO DELLA GESTIONE
Articolo 37 Riaccertamento dei residui
Articolo 38 Approvazione rendiconto della gestione
Articolo 39 Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza
Articolo 40 Conti economici di dettaglio
Articolo 41 Conti patrimoniali degli amministratori

Articolo 42 Sistema di contabilità economica
Articolo 43 Contabilità patrimoniale
Articolo 44 Contabilità economica

CAPO VI: BILANCIO CONSOLIDATO
Articolo 45 Bilancio consolidato
Articolo 46 Formazione del bilancio consolidato

CAPO VII: IL SERVIZIO ECONOMATO
Articolo 47 Istituzione servizio di economato - Rinvio

CAPO VIII: INVENTARIO E PATRIMONIO
Articolo 48 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
Articolo 49 Formazione dell'inventario
Articolo 50 Tenuta e aggiornamento degli inventari
Articolo 51 Categorie di beni mobili non inventariabili
Articolo 52 Universalità di beni
Articolo 53 Automezzi
Articolo 54 Iscrizione dei beni in inventario
Articolo 55 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Articolo 56 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Articolo 57 Dismissione e cancellazione di beni mobili
Articolo 58 Consegnatari dei beni

CAPO IX: IL SERVIZIO DI TESORERIA
Articolo 59 L'affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 60 I rapporti tra tesoriere ed Enti
Articolo 61 Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

CAPO X: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Articolo 62 Funzioni e i compiti dell'Organo di revisione
Articolo 63 Cessazione, revoca, ineleggibilità dell'incarico di revisore
Articolo 64 Verifiche di cassa

CAPO XI: INDEBITAMENTO
Articolo 65 Ricorso all'indebitamento
Articolo 66 Il rilascio di fidejussioni

CAPO XII: IL SISTEMA DEI CONTROLLI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE
Articolo 67 I controlli interni e Controllo di gestione

CAPO XIV: SPESE DI RAPPRESENTANZA
Articolo 68 Finalità del presente capo
Articolo 69 Definizione di spese di rappresentanza
Articolo 70 Soggetti autorizzati
Articolo 71 Tipologie delle spese di rappresentanza
Articolo 72 Esclusioni
Articolo 73 Gestione amministrativa e contabile

CAPO XV: DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 74 Entrata in vigore - Abrogazione di norme - Rinvio
Articolo 75 Adeguamento

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.

2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Caresana al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

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

CAPO II
IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 2
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

2. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario ed è nominato con Decreto del Sindaco.

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.

Articolo 3
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria dell’Ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Responsabili dei Servizi di ogni settore, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziaria ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario si interfaccia con il Tesoriere e con l’Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli Enti ed organismi costituiti per l’esercizio dei servizi e delle funzioni comunali.

Articolo 4
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA GESTIONE CONTABILE

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, competono:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dalla propria 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 del piano esecutivo di gestione (PEG), da trasmettere al Servizio Finanziario;
c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della determinazione 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 degli Enti, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi 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.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali rispondono i responsabili dei servizi che hanno apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 5
DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti, ivi comprese le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario, attraverso l'apposita procedura gestionale informatizzata, per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio comunale, che non sia mero atto d'indirizzo e da cui derivino effetti diretti o indirizzi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di sostituzione, con particolare riferimento all'art. 2 ultimo periodo del presente regolamento.

3. Sulle proposte di determinazione dei Responsabili di servizio che comportino impegni di spesa, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in attuazione dell'art.147 bis del T.U.E.L.

4. L'espressione del parere o del visto di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario riguarda:
   a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziaria e, per le spese, la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio;
   b) La valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
   c) L'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

d) Altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.

5. Il parere o il visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio.

6. Il parere o il visto, rilasciato tramite procedure informatiche, è sottoscritto secondo la normativa vigente ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Il parere o il visto contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto dev'essere adeguatamente motivato ed inviato al servizio proponente per un eventuale riesame e valutazione. In presenza di parere negativo l'atto potrà ugualmente essere assunto dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel relativo provvedimento.

8. Il parere o il visto dovrà essere rilasciato entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della proposta di provvedimento al servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

9. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, con riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio.

10. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa solamente in presenza dell'entrata accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L.

11. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati per il parere di regolarità contabile.

12. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

13. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione in esecuzione del provvedimento adottato dal responsabile. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno lo segnala al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione.

CAPO III
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 6
GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. n° 118 del 23 giugno 2011, a legislazione vigente, costituiscono strumenti di programmazione:

a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
c) il bilancio di previsione finanziario;
d) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
e) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
f) il piano degli indicatori di bilancio;
g) la delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri;

h) le variazioni di bilancio;
i) il rendiconto sulla gestione.

2. Gli atti di programmazione, di cui al precedente comma 1, saranno adottati dal Consiglio comunale e, limitatamente al PIAO ed al PEG, dalla Giunta comunale.

Articolo 7
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente locale.

2. Il D.M. 18 maggio 2018 ha aggiunto, dopo il paragrafo 8.4 del principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio, il paragrafo 8.4.1, introducendo nell'ordinamento contabile una nuova forma di DUP, il c.d. DUP "super-semplificato", che può essere redatto dai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti.

Il DUP super-semplificato (D.U.P.S.S.) illustra:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
- la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- la politica tributaria e tariffaria;
- l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
- il piano degli investimenti e il relativo finanziamento; - il rispetto delle regole di finanza pubblica.

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

Articolo 8
INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL D.U.P.S.S.

1. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P.S.S. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.

2. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P.S.S. e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:
a) dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
c) dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.

3. 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. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.

4. 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.

5. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendono ammissibile e procedibile la proposta di atto.

Articolo 9
PRESENTAZIONE, ESAME ED APPROVAZIONE DEL D.U.P.S.S.

1. Entro il termine previsto dall'art. 170 comma 1 del D. Lgs. N° 267/2000, la Giunta approva il D.U.P.S.S. e lo presenta al Consiglio mediante deposito presso il Servizio Finanziario dandone comunicazione scritta ai consiglieri che potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo istituzionale eventualmente loro assegnato oppure all'indirizzo comunicato dal consigliere interessato.

2. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione Super Semplificato viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.

3. Qualora l'Ente non avesse ancora approvato lo schema del bilancio di previsione per il triennio di riferimento l'Organo di Revisione potrà esprime, sul suddetto D.U.P.S.S., anche un solo parere di coerenza, rinviando il giudizio se di congruità ed attendibilità contabile alla eventuale nota d'aggiornamento del D.U.P.S.S. stesso od al momento del rilascio del parere sul predetto schema di bilancio, allorquando sarà predisposto.

4. Il parere dell'organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri mediante suo deposito presso il servizio finanziario e relativa comunicazione ai consiglieri medesimi.

5. il D.U.P.S.S. viene sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale entro novanta giorni dalla data del deposito della deliberazione di Giunta comunale, entro il termine stabilito dall'art. 170 comma 1 del D. Lgs. n° 267/2000.

6. I consiglieri e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P.S.S. entro 20 (venti) giorni dalla data del deposito della deliberazione di Giunta.

7. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.
Tale parere deve essere reso entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.

8. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

9. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione

dell'eventuale nota di aggiornamento. Tale nota, qualora necessaria, deve essere approvata dalla Giunta prima od unitamente all'approvazione allo schema del bilancio di previsione.

Articolo 10
IL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione sulla base del D.U.P.S.S. precedentemente approvato, i Responsabili dei servizi presentano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziaria;

2. I Responsabili di servizio predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziaria

3. Nel caso in cui i Responsabili di servizio non abbiano fatto pervenire proposte inerenti le previsioni di parte corrente di spesa e di entrata relativa ai propri servizi, le stesse saranno stabilite dal Responsabile del servizio finanziario sulla base media degli stanziamenti e degli impegni dell'ultimo triennio precedente. Nell'ipotesi che il complesso di spese ecceda il totale delle risorse previste, il Responsabile del servizio finanziario, di concerto con il Segretario comunale, dovrà convocare incontri con i Responsabili di servizio per avviare concertazione in materia di obiettivi e risorse, al fine di ricondurre il totale delle spese nell'ambito degli stanziamenti possibili, nelle tempistiche consone e compatibili con l'approvazione del bilancio di previsione.

4. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione entro una data congrua per permettere il rispetto del termine legislativamente stabilito, oppure eventualmente differito, per l'approvazione del bilancio.

5. Lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta è trasmesso all'organo di revisione, per il conseguimento del prescritto parere che deve essere rassegnato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione degli atti.

6. Lo schema di bilancio unitamente al parere del revisore sono depositati presso il Servizio Finanziario. Di tale deposito né è data comunicazione scritta ai consiglieri che potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo istituzionale eventualmente loro assegnato oppure all'indirizzo comunicato dal consigliere interessato.

7. Il deposito dei documenti di cui al precedente comma deve avere una durata non inferiore a15 (quindici) giorni.

8. I consiglieri possono presentare emendamenti al documento di bilancio entro 5 (cinque) giorni dalla data del suo deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono osservare i principi contabili stabiliti dalle norme legislative vigenti in materia. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e/o contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione. Tale parere deve essere reso entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.

10. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

11. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti

significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e degli eventuali dati previsti dalla normativa applicabile *ratione temporis*, il Responsabile del Servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

12. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione la Giunta approva il piano esecutivo di gestione formato ai sensi di quanto previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n° 267/2000

Articolo 11
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione, nel rispetto dei principi contabili, è lasciata al prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziaria e della Relazione al rendiconto di gestione.

Articolo 12
FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione finanziaria, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva, nei limiti previsti dall'art. 166 del TUEL e un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. i prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

4. Con deliberazione di variazione di bilancio, entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 13
ALTRI FONDI E ACCANTONAMENTI

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. Fondo indennità di fine mandato, disciplinata dall'art.82 del TUEL e dell'art.10 del D.M.119/2000 pari all'importo di un'indennità mensile, spettante per ogni dodici mesi di mandato, proporzionalmente ridotta per periodi inferiori all'anno.

3. Fondo rinnovi contrattuali del personale, di cui al D. Lgs. n° 118/2011, allegato 4/2. Paragrafo 5.2, lett. A).

4. In caso di necessità, verrà iscritto un "fondo per passività potenziali" o un "fondo rischi spese legali",

a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento sarà compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima dovrà essere comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

Articolo 14
LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL P.E.G.

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

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL.

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

4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

Articolo 15
VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. Sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;

b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa, alla fine dell'esercizio, non sia negativo;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
- variazioni compensative tra macro aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio di previsione, sono comunicate

al Consiglio nel corso della prima adunanza utile o, in alternativa, trasmesse per posta elettronica ai componenti del consiglio comunale entro trenta giorni dalla loro adozione.

Articolo 16
VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Il Responsabile della spesa o il Responsabile del servizio finanziario possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione le variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, i quali sono di competenza della Giunta.

Articolo 17
VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, le seguenti variazioni:

a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
b) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di cassa e competenza;
c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del D. Lgs. 23/06/2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Articolo 18
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero tutte le volte in cui se ne ravvisasse la necessità, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Articolo 19
DEBITI FUORI BILANCIO

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di

copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art.193 del TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 20
CONTENUTI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comprende, tra l'altro, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150

2. Il PEG e, per le parti di cui al primo comma del presente articolo, il PIAO, permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, costituiscono gli strumenti operativi, informativi e di controllo dell'attività gestionale, realizzano il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

3. In tali atti di programmazione sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP;
b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
c) le strutture organizzative incaricate alla realizzazione del piano;
d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

Articolo 21
APPROVAZIONE DEL PIAO E DEL PEG

1. La Giunta comunale sulla base dei programmi previsti nel DUPSS approva il PIAO e il PEG, riferiti ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dall'1 gennaio è assicurata dai Responsabili di servizio a cui, sulla base del PEG a valenza triennale approvato nel precedente esercizio, risultano attribuiti i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art.163, comma 3, del TUEL.

3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, conseguita l'esecutività dello stesso e nelle more dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale affiderà ai Dirigenti, ove presenti, o ai Responsabili dei Servizi, le dotazioni finanziarie contenute nel predetto bilancio di previsione e formulerà gli indirizzi di gestione ritenuti necessari.

4. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

5. L'approvazione del P.E.G. di cui al precedente comma è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma 1-bis del D. Lgs n° 267 del 18.8.2000.

6. A seguito del precedente articolo verranno formalmente attribuite le risorse ai Responsabili dei Servizi sulla base dell'organizzazione indicata nel D.U.P.S.S. ed agli stanziamenti previsti in sede di bilancio previsionale, mediante deliberazione della Giunta comunale.

CAPO IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 22
LE FASI DELL'ENTRATA

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

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

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili dei servizi a cui si riferiscono.

Articolo 23
LA DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto dei contenuti del dettato normativo applicabile ratione temporis.

2. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili, attivando eventualmente tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.

3. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

4. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

5. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG e è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

6. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio finanziario attraverso l'apposita procedura gestionale informatizzata l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato (determinazione). Il provvedimento di accertamento non è

predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario.

8. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel rendiconto di gestione.
9. I servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari al recupero dell'entrata. In caso di richiesta di rateizzo del credito, il Servizio Finanziario collabora con il servizio Responsabile dell'entrata alla predisposizione del piano di rientro del credito

10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

Articolo 24
L'ORDINATIVO D'INCASSO

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute agli Enti a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
a) versamento sul conto di Tesoreria;
b) versamenti su conto corrente postale;
c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

3. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere degli Enti ed acquisite al bilancio a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contenenti tutti gli elementi previsti dall'art.180, comma 3, del TUEL e la codificazione della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto o delegato.

5. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, o dal Responsabile dei servizi amministrativi.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente.

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

8. Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

9. Al Responsabile del Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

10. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria mensilmente, o in caso di impossibilità, trimestralmente.

Articolo 25
AGENTI CONTABILI

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto e sono individuati come di seguito dettagliato:
- incaricati interni
a) l'Economo dell'Ente;
b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;
- incaricati esterni
a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate sia tributarie che patrimoniali;
b) il Tesoriere dell'Ente;
c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

5. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo

7. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato agli Enti per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

8. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili attraverso il portale dei servizi on-line della Corte dei Conti.

9. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

10. Entro 60 giorni dall'approvazione del conto del bilancio, sono trasmessi, attraverso il portale dei servizi on-line, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 26
CONTO GIUDIZIALE

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

Articolo 27
RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E ORGANIZZAZIONE CONTABILE

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:
a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
c) custodia di denaro, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.

3. Gli Agenti contabili sono tenuti a:
a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con il provvedimento di nomina;
b) versare le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati

4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti contabili esterni compete al Responsabile

della procedura di acquisizione dell'entrata.

6. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e degli utilizzatori di carte di credito.

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

8. Le somme riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesorerie comunale con cadenza almeno mensile. Termini diversi possono essere stabiliti, in relazione alle caratteristiche delle attività svolte, dalla Giunta comunale o dal dirigente.

9. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

10. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

11. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

12. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni di incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

13. Delle somme riscosse è data quietanza mediante una delle seguenti modalità:

a) ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa;
b) ricevuta con numerazione progressiva da inserire su registro corrispettivi;
c) rilascio di biglietto per la partecipazione a eventi culturali, musicali e simili;

14. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.

15. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

16. Le scritture degli agenti contabili e di ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

17. Per gli utilizzatori di carta di credito, individuati mediante atto di nomina tra i dirigenti, Sindaco e/o Assessori, si stabilisce:

a) che al momento della consegna della tessera, documentata mediante compilazione di un verbale, i

titolari della stessa assumeranno le responsabilità di custodia, diligenza e correttezza derivanti dal suo impiego e in nessun caso potranno cederla ad altro soggetto;

b) che ogni carta attivata potrà essere utilizzata nel limite massimo mensile di tremila euro. Tale importo corrisponderà alla consistenza iniziale denominata "carico";

c) con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, verranno rendicontate all'ufficio Economato le somme spese mediante tale strumento di pagamento elettronico provviste della documentazione di spesa in originale e di copia dell'estratto conto dello stesso, provvedendo al loro scarico ed imputazione sui corrispondenti capitoli di bilancio e, contemporaneamente, verrà reintegrata la carta di una somma pari al rendiconto presentato riportandola al valore di carico;

d) l'uso della carta di credito, sotto diretta responsabilità del titolare, sarà consentito, nel rispetto della normativa applicabile in materia, per le spese di rappresentanza del Sindaco, degli Assessori e del Gabinetto del Sindaco, e per acquisti beni e/o prestazioni di servizio in economia, debitamente motivati dal responsabile della spesa e titolare dello strumento elettronico, per i quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa;

e) a comprova della spesa sostenuta, dovrà essere richiesto al fornitore un documento fiscale valido dove risulti il codice fiscale dell'ente locale come lo scontrino parlante o la fattura che sarà soggetta alle regole della fatturazione elettronica e dello split payment. In quest'ultimo caso dovrà essere comunicato tempestivamente all'ufficio fiscale del comune tale casistica per i conseguenti adempimenti in termini di versamento dell'iva split;

f) le spese per il rilascio, rinnovo e spese accessorie delle carte di credito dovranno essere imputate sull'impegno assunto relativamente agli oneri bancari;

g) l'indebito utilizzo, da parte del titolare, della carta di credito assegnata, è fonte di responsabilità contabile e per danno erariale.

Articolo 28
RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE E RINUNCIA AL CREDITO

1. I dirigenti dei servizi. nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio Finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.

2. La responsabilità dei dirigenti si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti e la concessione di eventuale rateizzazione.

3. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

a) grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusa negativamente;

b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;

c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro;

d) altre ragioni che consigliano di rinunciare al credito.

Articolo 29
LE FASI DELLA SPESA

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

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

3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.

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

Articolo 30
PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione della spesa è possibile in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 31
L'IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno di spesa avviene nel rispetto dei contenuti del dettato normativo applicabile *ratione temporis*, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'assunzione di determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel DUP o DUPSS, nel PIAO e nel PEG.

2. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

3. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa tramite l'adozione di determinazioni i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta.

4. Il parere di regolarità tecnica nelle determinazioni di cui all'art. 147-bis, primo comma, del TUEL si intende rilasciato con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio.

5. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili nonché al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria attraverso l'apposita procedura gestionale informatizzata.

6. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

7. All'atto dell'assunzione degli impegni di spesa il Responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con le previsioni di cassa.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Nel caso in cui dovessero disporre impegni la relativa attuazione sarà stabilita nella relativa deliberazione. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

9. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

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

11. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

12. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

13. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la

preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 32
ORDINE AL FORNITORE

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
c) il CIG/SmartCIG ed il CUP, se previsto;
d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte degli Enti, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Articolo 33
LA LIQUIDAZIONE

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

2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.

3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

4. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
b) alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

5. Al 31 dicembre, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

6. Tutte le fatture e le richieste di pagamento vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della

prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

7. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal responsabile del servizio, attraverso l'apposita procedura gestionale informatizzata, in tempo utile al fine di rispettare le scadenze di pagamento al servizio finanziario.

8. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, nonché i riferimenti alla tracciabilità del pagamento, alla regolarità contributiva (DURC) e fiscale se necessaria.

9. Il provvedimento di liquidazione, che può essere adottato in forma elettronica, completo di tutti i documenti giustificativi viene trasmesso al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza per il pagamento.

10. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

11. Nel corso dell'esercizio, in sede di liquidazione dalla quale risulti un utilizzo di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate, si procede alla corrispondente riduzione degli impegni assunti

Articolo 34
FATTURAZIONE ELETTRONICA

1. Le modalità e i termini indicati nel presente articolo sono applicabili alle fatture elettroniche e, per quanto compatibile ed ammissibile, anche ad altri documenti giustificativi di spesa.

2. Una volta ricevuta dal sistema di interscambio (SDI), la fattura elettronica è registrata nel Protocollo generale e assegnata all'ufficio che ha ordinato la spesa, di norma in base al Codice univoco indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. L'ufficio che ha ordinato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica:
a) della completezza della fattura;
b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
c) della completezza dei dati necessari anche ai fini delle successive fasi di liquidazione e pagamento: CIG/SmartCIG, CUP, codice IBAN, estremi atto affidamento, campo applicazione IVA.

Articolo 35
ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere degli Enti di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento "mandato".

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, da suo sostituto o delegato, o, sulla base di specifiche scelte organizzative di competenza della Giunta comunale, da altro dirigente di settore o di servizio, dispone il mandato di pagamento, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.

3. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste

nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

4. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

5. I mandati sono numerati progressivamente e sono inviati al tesoriere con modalità telematica.

6. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla L. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto o delegato, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

8. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro la chiusura dell'esercizio.

Articolo 36
ANTICIPAZIONI DI CASSA DEL COMUNE A FAVORE DI ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONVENZIONATI

1. Le risorse provenienti da fondi, contributi, trasferimenti di derivazione statale, regionale o comunque non comunale, finalizzati a servizi o investimenti gestiti o realizzati per conto degli Enti a parte di Enti pubblici partecipati o convenzionati potrebbero generare per questi ultimi, in relazione alla tempistica per l'erogazione di acconti e del saldo di tali finanziamenti, temporanee difficoltà di cassa. Il Comune, al fine di evitare oneri finanziari in capo ad enti pubblici partecipati o convenzionati derivanti da attività svolte a favore del Comune, potrà effettuare anticipazioni di liquidità a tali enti, nelle more dell'incasso dei finanziamenti finalizzati concessi al Comune o a predetti enti.

2. Qualora gli enti pubblici partecipati o convenzionati siano direttamente destinatari dei predetti finanziamenti, o delegati per l'incasso degli stessi per conto del Comune, questi si impegnano a restituire le anticipazioni di cassa di cui al comma precedente entro il termine di 30 giorni dall'incasso del finanziamento.

3. Le anticipazioni di cassa saranno autorizzate con delibera di Giunta comunale, a seguito di presentazione di apposita documentazione giustificativa da parte dell'ente pubblico partecipato o convenzionato, al fine a valutare in tempo utile l'eventuale integrazione finanziaria necessaria. Nella valutazione si terrà conto:
a) della situazione di cassa del Comune e dell'ente pubblico partecipato o convenzionato;
b) del confronto tra i tassi attivi riconosciuti dal tesoriere comunale sulla giacenza fruttifere e dei tassi passivi applicati dal tesoriere dell'ente partecipato o convenzionato sulle anticipazioni di cassa eventualmente concedibili a favore di quest'ultimo;
c) in caso di carenza di liquidità anche da parte del Comune, del confronto tra i tassi passivi applicati dal tesoriere del Comune e dal tesoriere dell'ente partecipato o convenzionato sulle anticipazioni di cassa eventualmente concedibili, al fine di utilizzare quella meno gravosa.

4. L'eventuale mancata erogazione dei finanziamenti, o parte di essi, per carenze documentali, vizi

procedurali o altro imputabile agli enti pubblici partecipati o convenzionati, comporterà da parte del Comune l'immediata richiesta di restituzione degli importi anticipati.

CAPO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 37
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale così come contemplato dall'art. 227 e successivi del T.U.E.L.

2. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

3. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza.

4. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi si procede, con deliberazione di Giunta, all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità risultanti dal dettato normativo applicabile ratione temporis.
5. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui sulla proposta di deliberazione di Giunta deve esprimere il proprio pare l'Organo di Revisione contabile.

6. La Giunta successivamente approva la relazione sulla gestione e lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

7. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione contabile per la predisposizione della prescritta relazione che deve essere rassegnata entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione degli atti.

8. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, sono depositati presso il Servizio Finanziario. Di tale deposito né è data comunicazione scritta ai consiglieri che potrà avvenire anche tramite e-mail all'indirizzo istituzionale eventualmente loro assegnato oppure all'indirizzo comunicato dal consigliere interessato.

9. Il deposito dei documenti di cui al precedente comma deve avere una durata non inferiore a 20 (venti) giorni.

10. Il conto del bilancio e gli eventuali dati previsti dalla normativa applicabile ratione temporis, sono pubblicati, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

Articolo 38
APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che

comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto, predisposto dalla Giunta Comunale sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d) del TUEL.

3. La proposta di rendiconto è depositata per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti presso il servizio finanziario almeno venti giorni prima della sessione del Consiglio Comunale in cui viene esaminato.

Articolo 39
CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni

2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art.228, comma 5, del TUEL

Articolo 40
CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del TUEL.

Articolo 41
CONTI PATRIMONIALI DEGLI AMMINISTRATORI

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori di cui all'art.230 comma 6 del TUEL.

Articolo 42
SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA

.

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, comma 1 e comma 2, del medesimo D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

2. nel rendiconto di gestione la parte riferita allo stato patrimoniale sarà rilevata attraverso l'uso del modello semplificato di stato patrimoniale di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 10.11.2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 293 del 25.11.2020, dato che l'Ente si è avvalso della facoltà, prevista per i Comuni di popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di non tenere la contabilità economico-patrimoniale, ai sensi dell'art. 232, comma 2, del T.U. Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.,

3. l'Ente si è avvalso della facoltà, prevista per i Comuni di popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di non tenere la contabilità economico-patrimoniale, ai sensi dell'art. 232, comma 2, del T.U. Enti Locali, approvato con D. Lgs.n. 267/2000 e s.m.i., come risultante dalla deliberazione del Consiglio Comunale

n. 8 del 24.06.2020, esecutiva ai sensi di legge;

Articolo 43
CONTABILITÀ PATRIMONIALE

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale;
b) il riepilogo generale degli inventari;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato di cui all'art. 230 comma 6 del TUEL.

Articolo 44
CONTABILITÀ ECONOMICA

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

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

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

CAPO VI
BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 45
BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n.4/4 al D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
b) la relazione dell'Organo di revisione.

3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio consolidato e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

5. Ai sensi dell'art. 233bis, comma 3, del D. Lgs n° 267 del 18.8.2000 e s.m.i., come modificato dall'art.1, comma 831, della Legge n° 145 del 30.12.2018, il Comune di Stroppiana si è avvalso della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato, giusta deliberazione del Consiglio comunale n° 10 del 29.04.2019.

Articolo 46
FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis del D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, trasmettono al Comune i propri bilanci consuntivi entro dieci giorni dall'approvazione e comunque entro il 20 luglio di ogni anno. Trasmettono altresì le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato

2. Sulla base di detti documenti e d'informazioni, è elaborato lo schema di bilancio consolidato e predisposta la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1, lett. d-bis, del TUEL.

4. Lo schema di bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa approvati dalla Giunta, corredati dalla relazione dell'Organo di revisione, sono proposti al Consiglio Comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

CAPO VII
IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 47
ISTITUZIONE SERVIZIO DI ECONOMATO - RINVIO

1. È istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'allegato N. 1 del presente Regolamento cui si fa espresso rinvio.

CAPO VIII
INVENTARIO E PATRIMONIO

Articolo 48
RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore,

quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

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

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

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

Articolo 49
FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
a) Beni immobili demaniali;
b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
e) Universalità di beni indisponibili;
f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 50
TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

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

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
c) condizione giuridica;
d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento;
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del responsabile del servizio finanziario a seguito di comunicazione da parte dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

Articolo 51
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Articolo 52
UNIVERSALITÀ DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
a) Denominazione e l'ubicazione
b) quantità
c) costo dei beni
d) la data di acquisizione
e) la condizione giuridica
f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 53
AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 54
ISCRIZIONE DEI BENI IN INVENTARIO

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D. Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

3. nel caso di realizzazione di opere pubbliche o di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio di uno dei Comuni la registrazione viene eseguita in sezione separata del registro degli inventari;

Articolo 55
PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 56
MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Articolo 57
DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso previa ricognitiva del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione da comunicare alla Giunta Comunale per la conseguente presa d'atto.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Finanziario che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore devono risultare da apposita relazione del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione da comunicare alla Giunta comunale per la conseguente resa d'atto.

Articolo 58
CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari appositamente individuati i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

3. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti degli Enti per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

4. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, nei termini previsti dalla normativa.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati. Il consegnatario provvede inoltre a denunciare all'autorità competente eventuali casi di furto o vandalismo.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

7. Si applicano le norme di cui al presente Capo anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà del comune a qualsiasi titolo.

CAPO IX
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 59
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 D. Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale ove presenti.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta

Articolo 60
I RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTI

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

2. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio

3. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

5. Il conto del tesoriere è reso agli Enti entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 61
TITOLI E DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà degli Enti, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico degli Enti stessi, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio finanziario al deposito ed al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di emissione.

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

4. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine degli Enti comunicato per iscritto o mediante procedure informatiche sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

5. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

6. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

CAPO X
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 62
FUNZIONI E I COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.

2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'organo di revisione e a determinare il compenso, individuato secondo le procedure di legge.

3. La carica di revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di nomina. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 – T.U.E.L.

4. L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco o del Responsabile del servizio finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili.

5. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 1, vengono resi tempestivamente dall'Organo di revisione, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dal presente regolamento.
6. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

7. La trasmissione degli atti e dei pareri è effettuata utilizzando preferibilmente strumentazioni informatiche.

8. L'Organo di revisione rende i pareri entro i seguenti termini dalla trasmissione di quanto proposto:
a) entro otto giorni lavorativi per il bilancio di previsione;
b) entro venti giorni per il rendiconto della gestione e per il bilancio consolidato;
c) entro cinque giorni lavorativi per i rimanenti atti.

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

10. L'Organo di revisione ha diritto ad accedere agli atti e documenti degli Enti per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.

11. L'Organo di Revisione può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su specifica richiesta, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

12. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali conservati presso il Servizio finanziario.

13. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

Articolo 63
CESSAZIONE, REVOCA, INELEGGIBILITÀ DELL'INCARICO DI REVISORE

1. Il Revisore cessa dall'incarico:
a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente interessato;
c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 60 (sessanta) giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed e al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d, per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

Articolo 64
VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione.

5. La verifica deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data sopra indicata risultante sia dalla contabilità degli Enti che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

CAPO XI INDEBITAMENTO

Articolo 65
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese d'investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

Articolo 66
IL RILASCIO DI FIDEJUSSIONI

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D. LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

CAPO XII
IL SISTEMA DEI CONTROLLI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 67

I CONTROLLI INTERNI E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ai sensi di quanto previsto dal Capo III "Controlli Interni" art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il sistema dei controlli interni, diretto a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è gestito esclusivamente a livello unionale come previsto dall'art. 2 del vigente Statuto ed è disciplinato da apposito regolamento approvato con atto del Consiglio Unionale n. 1 del 05.02.2013.

2. Per la suddetta finalità, poiché in ciascuno degli Enti la popolazione di riferimento è inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è attuato limitatamente alle seguenti fattispecie:
a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) controllo di gestione;
c) controllo sugli equilibri finanziari.

CAPO XIV
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 68
FINALITÀ DEL PRESENTE CAPO

1. Il presente capo disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

Articolo 69
DEFINIZIONE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Articolo 70
SOGGETTI AUTORIZZATI

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:
a) Sindaco;
b) Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;
c) Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.
d) Responsabili di servizio a seguito di atto di indirizzo della Giunta comunale

Articolo 71
TIPOLOGIE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 69, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:
a) ospitalità offerta in particolare occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;

b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 90, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);
c) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 90, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);
d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;
e) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;
f) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente;
g) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;
h) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni
i) ufficiali del medesimo Ente;
j) organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;
k) forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
l) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali e che si svolgono sul territorio comunale;
m) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., anche di soggetti estranei all'Amministrazione comunale, ma che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni

2. Le spese di rappresentanza sono liquidate dal dirigente del Servizio competente e pagate dal Servizio Bilancio e contabilità previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione;

3. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi.

4. Per le spese di rappresentanza e per altre spese di funzionamento degli organi istituzionali i pagamenti possono essere effettuati anche mediante utilizzo di carte di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente, in termini di importo o di tempistica, attraverso tale sistema di pagamento. In caso di utilizzo della carta di credito deve essere presentato trimestralmente al Servizio finanziario l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore di carte di credito.

5. Il Servizio finanziario fornisce alla Giunta e al Consiglio un report consuntivo annuale delle spese di rappresentanza pagate.

6. Particolari iniziative di rilevante entità comportanti spese di rappresentanza non rientranti nell'importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, potranno essere oggetto di specifiche deliberazioni di impegno e di liquidazione.

Articolo 72
ESCLUSIONI

1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 80. In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza: oblazioni, sussidi, atti di beneficenza, mere liberalità, benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente.

Articolo 73
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, ed assegnato nel PEG. al dirigente, se non presente, al Responsabile del Servizio ivi individuato.
2. Le spese di rappresentanza verranno trasmesse tramite il portale della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, ai sensi dell'art.1, comma 173 della Legge n° 266/2005, sottoscritta dal Segretario comunale, Organo di revisione e Responsabile del Servizio finanziario.
3. Ai fini del controllo successivo della Sezione di controllo, dal provvedimento di spesa inviato si dovrà desumere:

a) pertinenza tra attività istituzionale e spesa sostenuta;
b) oggetto della spesa (bene e/o servizio), specificato nel dettaglio;
c) evento e/o circostanza in occasione della quale si è manifestata la spesa, specificata in dettaglio;
d) specifica esigenza che ha reso necessaria la spesa;
e) identità del fornitore del bene e/o servizio oggetto della spesa e modalità di acquisizione del bene e/o servizio in esame;
f) eventuali destinatari del bene e/o servizio acquistato, indicando in dettaglio: identità/veste/funzione del destinatario, nonché congruità della spesa in relazione al ruolo rivestito dal destinatario ed alla specifica esigenza che ha dato origine alla spesa;
g) per spese di ospitalità e di tipo conviviale andrà specificata identità, veste e funzioni dei partecipanti, nonché congruità della spesa in relazione a ruolo rivestito dagli stessi e alla specifica esigenza perseguita dalla spesa;
h) congruità della spesa in relazione alle dimensioni e caratteristiche dell'ente, all'importo complessivo delle risorse destinate a tali finalità e ai vincoli di bilancio dell'ente;
i) conformità spesa sostenuta in relazione ai prezzi di mercato;
j) ogni altra documentazione utile per la verifica della legittimità e regolarità della spesa.

CAPO XV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 74
ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONE DI NORME - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dalla sua approvazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutti I precedenti regolamenti.
4. Ogni disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente Regolamento

Articolo 75
ADEGUAMENTO

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.