



Comune di Arenzano
Città Metropolitana di Genova

Regolamento di contabilità

INDICE

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

- Art. 1 Finalità e contenuto del Regolamento

CAPO II – PRINCIPI GENERALI

- Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni
- Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 Competenze degli altri responsabili di Area/Servizi in materia finanziaria e contabile
- Art. 5 Il parere di regolarità contabile
- Art. 6 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 7 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 8 Gli strumenti di programmazione
- Art. 9 Schema di Documento unico di Programmazione (DUP)
- Art. 10 Schema di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Art. 11 Formazione del bilancio di previsione
- Art. 12 Schema di bilancio di previsione
- Art. 13 Sessione di bilancio
- Art. 14 Il Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 15 Variazione ai documenti contabili di programmazione
- Art. 16 Piano degli indicatori
- Art. 17 Fondo di riserva
- Art. 18 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 19 Fasi delle entrate
- Art. 20 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 21 Riscossione delle entrate
- Art. 22 Riscossione diretta delle entrate
- Art. 23 Fasi della spesa
- Art. 24 Disciplina dell'impegno delle spese

- Art. 25 Liquidazione della spesa
- Art. 26 Mandati di pagamento
- Art. 27 Spese da effettuarsi a mezzo di mandati di anticipazioni

CAPO V – EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 28 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 29 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 30 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 31 Riconoscimento debiti fuori bilancio

CAPO VI – IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 32 Scopi e modalità
- Art. 33 La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 34 Fasi del controllo di gestione
- Art. 35 Referto del controllo di gestione (reporting)

CAPO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 36 Affidamento servizio di tesoreria
- Art. 37 Gestione di titoli e valori
- Art. 38 Verifiche di cassa

CAPO VIII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 39 Il rendiconto di gestione
- Art. 40 Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Area/Servizi
- Art. 41 Ricognizione e riaccertamento dei residui
- Art. 42 Formazione e approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 43 Il conto del bilancio
- Art. 44 Il conto economico
- Art. 45 Lo stato patrimoniale
- Art. 46 Il bilancio consolidato

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 47 Organo di Revisione
- Art. 48 Elezione – Accettazione della carica

- Art. 49 Stato giuridico del Revisore
- Art. 50 Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 51 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 52 Pareri dell'Organo di Revisione
- Art. 53 Modalità di espletamento delle funzione dell'Organo di Revisione
- Art. 54 Cessazione dalla carica

CAPO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 55 Istituzione del servizio economale

CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 56 Abrogazione di norme
- Art. 57 Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 58 Entrata in vigore

CAPO I

FINALITA' E CONTROLLO

Art. 1

Finalità e contenuto del Regolamento

Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art 7 e dell'art 152 del D.Lgs . n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D. Lgs . n. 267/2000 e dal D.Lgs . n. 118/2011 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall' ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il Regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali nell'ambito del rinvio che la legislazione contabile opera a favore del predetto Regolamento .

Le norme del presente Regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Il Servizio Finanziario: Funzioni

Il " Servizio Finanziario o di Ragioneria ", così definito dall'art 153 del D.Lgs . n. 267/2000 , è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell' Ente e più precisamente :

- programmazione dell'attività finanziaria attraverso la predisposizione dello schema di bilancio;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria attraverso la predisposizione dello schema di rendiconto;
- gestione del bilancio riferito alle entrate;
- gestione del bilancio riferito alle spese;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- rapporti con le Aree/Servizi dell'Ente.

Art. 3
Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni dell'Area:

- è predisposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie aree/servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- è predisposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 5;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
- segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario, all'Organo di revisione nonché alla Corte dei conti – Sezione controllo l'eventuale verificarsi di situazioni nella gestione delle entrate e delle spese correnti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, così come previsto al successivo articolo 7;
- rende disponibili per i responsabili di Area/Servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4
Competenze degli altri responsabili di Area/Servizi in materia finanziaria e contabile

Ai Responsabili di Area/Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete :

- l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dell'Assessore competente, dello schema di DUP per le parti di competenza di ogni Responsabile;
- l'elaborazioni delle conseguenti proposte di stanziamenti di entrate e di spese, da inserire nel bilancio di previsione finanziario triennale;
- la responsabilità del conseguimento dei risultati attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica sui programmi inseriti nel Documento Unico di Programmazione e sul bilancio di previsione;
- la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica sul Piano Esecutivo di Gestione;
- l'elaborazione della proposta di variazione di bilancio e di PEG da sottoporre al Servizio Finanziario;
- la modifica, qualora necessaria, dei cronoprogrammi dei lavori pubblici e conseguente variazione del Fondo Pluriennale Vincolato;
- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

- l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. N. 267/00 e la trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 2 dello stesso articolo di legge, secondo i tempi ed i modi previsti dal presente regolamento;
- la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa di cui all'articolo 183 comma 9 del D. Lgs. N. 267/00 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi previsti nel presente regolamento;
- dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. lgs. 267/00;
- la ricognizione dei residui attivi e passivi iscritti in bilancio ed attribuiti alla loro responsabilità gestionale;
- l'espressione del parere di regolarità tecnica, anche ai fini dell'attestazione della coerenza con il DUP, ai sensi dell'art. 18 comma 2 lettera b) del regolamento.

I Responsabili della gestione delle diverse Aree/Servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I Responsabili di Area/Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153 comma 4 del D. Lgs. 267/00.

Art. 5

Il parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.

Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.

L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio o atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza delle disposizioni previste dal D. Lgs. 267/00;
- l'osservanza dei principi contabili generali e applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di deliberazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro 5 giorni, con motivata relazione, all'Area/Servizio competente.

Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata né alle verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per le quali risponde il Responsabile dell'Area/Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.

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

Art. 6

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto sugli atti di impegno dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dal ricevimento e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- la giusta imputazione al bilancio;
- la competenza del Responsabile dell'Area/Servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti la legittimità della spesa, né le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ovvero, lo stesso non sia positivo o che necessitano d'integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, Il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

Art. 7

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. N. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura di cui all'articolo 6 del presente regolamento.

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

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 8

Gli strumenti di programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Gli strumenti di programmazione del Comune di Arenzano, secondo quanto previsto dal principio applicato concernente la programmazione, sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP

- lo schema di bilancio di previsione finanziario
- il Piano Esecutivo di Gestione
- il Piano degli indicatori
- lo schema di delibera di assestamento del bilancio e di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- le variazioni ai documenti contabili di programmazione
- il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 9

Schema di Documento unico di Programmazione (DUP)

Lo schema del Documento Unico di Programmazione è elaborato dalla Giunta Comunale con la partecipazione di tutti i Responsabili di Area/Servizi e del Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione e provvede alla sua stesura finale.

La Giunta Comunale e le singole Aree/Servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D. Lgs. N. 118/2011.

Lo schema di Documento Unico Previsionale, predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, è presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per essere approvato entro il 30 settembre.

I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di DUP entro il 30 agosto.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi; su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

La presentazione avviene mediante invio dello schema di DUP ai Consiglieri Comunali e relativa presentazione in Consiglio Comunale.

Lo schema del Documento Unico di Programmazione predisposto dalla Giunta Comunale, è trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 267/00.

Il parere di cui al comma precedente viene acquisito in occasione della presentazione al Consiglio dello schema di DUP.

La relativa proposta di deliberazione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Area/Servizio.

Art. 10

Schema di nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

La Giunta può presentare lo schema di nota di aggiornamento al DUP. In tal caso lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema di DUP definitivo e deve essere predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. All. 4/1 al D. Lgs. N. 118/2011.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP può non essere presentato se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

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

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere predisposto dalla Giunta secondo la modalità e presentato secondo i tempi previsti dall'art. 12 del presente regolamento riguardante lo schema di bilancio di previsione.

Art. 11 **Formazione del bilancio di previsione**

Il processo di formazione del bilancio di previsione finanziario triennale è così definito:

- i Responsabili di Area/Servizio predispongono, d'intesa con l'Assessore competente, sulla base dei risultati di gestione relativi agli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi, delle previsioni originarie dell'anno in corso e del bilancio assestato, la proposta di stanziamento. La proposta si riferisce alle entrate specifiche dell'Area, alle spese correnti, alle spese di investimento corredate dal crono programma e alle partite di giro;
- le proposte di cui al punto precedente devono essere coerenti con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP;
- le proposte sono esaminate con la Giunta Comunale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni area;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio di previsione riferito alle dotazioni previsionali finanziarie;

Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 15 ottobre (settantacinquesimo giorno che precede quello fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio).

Art. 12 **Schema di bilancio di previsione**

Lo schema di bilancio di previsione finanziario è predisposto e approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre (quarantacinquesimo giorno che precede quello previsto per l'approvazione del bilancio).

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazioni di cui all'art. 172 comma 1 lettera b) e c).

Lo schema di bilancio di previsione, adottato dalla Giunta Comunale, è trasmesso all'organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1 lettera b) del D. Lgs. N. 267/2000.

Il parere di cui al comma precedente è rilasciato entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

Entro il 15 novembre lo schema di bilancio di previsione unitamente agli allegati, è presentato al Consiglio Comunale mediante invio della comunicazione ai Consiglieri Comunali e.

Dopo l'acquisizione del parere dell'organo di revisione, lo schema di bilancio, unitamente agli allegati è depositato presso la segreteria comunale.

Dell'avvenuto deposito nonché delle eventuali osservazioni dell'organo di revisione e delle conseguenti rettifiche ai documenti già trasmessi, è data comunicazione per via telematica ai capigruppo consiliari, a cura della segreteria comunale.

La relativa proposta di deliberazione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica dei responsabili di Area/Servizio e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 13 **Sessione di bilancio**

I membri del Consiglio Comunale e la Giunta hanno la facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno quindici giorni prima di quello fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio.

Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

Art. 14 **Il Piano Esecutivo di Gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione.

Il PEG è predisposto in conformità a quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00 e dal principio contabile applicato concernente la programmazione di cui al punto 10 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

La struttura tecnico-contabile del PEG è predisposta dal Servizio Finanziario sulla base delle proposte di stanziamento di entrate e spese articolate rispettivamente in titoli, tipologie, categorie, capitoli e in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli, avanzate dai Responsabili di Area/Servizio e in conformità del Bilancio di Previsione Finanziario.

La struttura tecnico-gestionale del PEG, formata dal piano dettagliato degli obiettivi e dal piano performance, è predisposta dalla Segreteria Generale, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Area/Servizio, in conformità agli indirizzi contenuti nel DUP.

La proposta di deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza tra i vari documenti di programmazione, dei Responsabili di Area, che si estende alla realizzabilità degli obiettivi mediante le risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate e al preventivo parere di regolarità contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

Nel caso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria la gestione si svolge secondo quanto previsto dall'art. 168 del D.Lgs. 267/00 e sulla base della seconda annualità dell'ultimo piano esecutivo di gestione approvato.

Art. 15

Variazione ai documenti contabili di programmazione

Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale.

Sono approvate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento amministrativo le seguenti variazioni di bilancio:

- a) variazioni adottate in via d'urgenza opportunamente motivate secondo la disciplina di cui all'art. 42 e 175 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) variazioni non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicativo delle decisioni del Consiglio ed indicate alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 5 bis dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.

Le variazioni di cui al punto b) del precedente comma sono comunicate al Consiglio Comunale per il tramite del presidente dell'adunanza nel corso della prima seduta utile.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta Comunale e sono comunicate al Consiglio secondo le modalità di cui al comma precedente.

Sono effettuate dai Responsabili di Area, mediante determinazioni, le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione elencate alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 5 quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 16

Piano degli indicatori

Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punto n. 11

Art. 17

Fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazioni della Giunta Comunale con le modalità di cui agli artt. 166 e 176 dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 18

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile dell'Area/Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili di Aree/Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver

provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

CAPO IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19
Fasi delle entrate

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

Il responsabile della procedura di acquisizione della entrata, dall'accertamento alla riscossione, è il Responsabile di Area/Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG.

I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.

Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al Responsabile del servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e per cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi della somma accertata e non riscossa;
- g) nel caso in cui l'acquisizione della entrata comporti oneri diretti o indiretti provvedere all'impegno e alla liquidazione della relativa spesa.

Art. 20
Disciplina dell'accertamento delle entrate

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate ed è disciplinato dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

L'accertamento si perfeziona mediante l'atto gestionale definito "DETERMINAZIONE" adottato dal responsabile di Area/Servizio cui l'entrata è stata affidata con il PEG.

In alternativa alle determinazioni possono essere redatte le "RICEVUTE" che integrano tutti gli stessi contenuti delle "DETERMINAZIONI".

Le determinazioni devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Per economicità del procedimento amministrativo è possibile adottare una determinazione che approva un elenco di accertamenti omogenei su base mensile. In tal caso la determinazione deve essere adottata e trasmessa al Servizio Finanziario entro il 10 del mese successivo.

Le determinazioni di accertamento delle entrate devono riportare i seguenti elementi:

- 1) l'individuazione del soggetto debitore
- 2) l'ammontare del credito
- 3) la ragione del credito
- 4) il titolo giuridico che supporta il credito
- 5) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione
- 6) la distinzione tra entrate ricorrenti e non ricorrenti
- 7) la codifica della transazione elementare

Art. 21

Riscossione delle entrate

L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma effettuata mediante agenti contabili.

L'ordinativo d'incasso, disciplinato dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/00 è predisposto dal servizio finanziario sulla base della idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e sottoscritto dal relativo responsabile o da chi ne fa le veci in caso di sua assenza.

Le entrate dell'Ente possono essere riscalate tramite:

- a) versamento sul conto di tesoreria
- b) versamenti su c/corrente postale
- c) versamenti con moneta elettronica, R.I.D. (rapporto interbancario diretto)
- d) versamenti alla cassa economale o agli agenti contabili formalmente individuati

Art. 22

Riscossione diretta delle entrate

La Giunta Comunale può autorizzare, per particolari entrate, la riscossione diretta mediante agenti contabili, formalmente individuati con apposito provvedimento.

La riscossione diretta avviene mediante rilascio di ricevuta da parte dell'agente contabile, staccata da apposito bollettario.

L'economo comunale è competente alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari, alla consegna dei medesimi con apposito verbale agli agenti contabili insieme al registro di cassa, preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Su tale registro devono essere trascritti da parte degli agenti contabili, tutti gli incassi effettuati ed i versamenti eseguiti al tesoriere.

Gli agenti contabili devono versare al tesoriere le somme riscosse il 1 (primo) ed il 16 di ogni mese.

Gli agenti contabili, per il corretto svolgimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, nominati dal Responsabile di Area/Servizio, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive imposte da quest'ultimo.

I sub-agenti sono sottoposti a tutti gli obblighi imposti all'agente contabile.

Art. 23 **Fasi della spesa**

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

I Responsabili di Area/Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili della procedura di erogazione della spesa.

Ai Responsabili di Area/Servizio competono in particolare:

- a) la proposta al Servizio Finanziario degli stanziamenti di spesa, di competenza e di cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali variazioni;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno, la liquidazione dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi della somma impegnata e non pagata.

Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile di Area/Servizio cui sono affidate, tranne per quanto attiene i "servizi per conto terzi".

Art. 24 **Disciplina dell'impegno delle spese**

L'impegno di spesa costituisce la prima fase di gestione della spesa ed è disciplinato dall'art. 183 e 191 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria All. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

L'impegno di spesa si perfeziona mediante l'atto gestionale definito "DETERMINAZIONE" adottato dal Responsabile di Area/Servizio cui la spesa è stata affidata con il PEG.

Le determinazioni di impegno di spesa devono riportare i seguenti elementi:

- a) l'individuazione del soggetto creditore

- b) l'indicazione della somma da pagare
- c) la ragione del debito
- d) l'indicazione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata
- e) l'indicazione della scadenza del debito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione
- f) l'indicazione della missione, del programma e del capitolo di PEG cui imputare la spesa
- g) la codifica della transazione elementare
- h) la distinzione tra spese ricorrenti e non ricorrenti

Le determinazioni sono sottoscritte dal Responsabile di Area/Servizio. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto della procedura e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

Le determinazioni che contengono impegni di spesa devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla loro adozione.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono esecutivi dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve essere apposto, ricorrendone i presupposti, entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

Art. 25 **Liquidazione della spesa**

La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma certa liquida ed esigibile da pagare al fornitore sulla base di fattura o documenti contabili equivalenti.

Tali documenti, di cui al comma precedente, che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente sono inviati, tramite il Sistema di interscambio (SDI) all'ufficio che ha ordinato la prestazione, identificati tramite il codice univoco IPA.

La liquidazione amministrativa della spesa, sottoscritta dal Responsabile di Area/Servizio che ha perfezionato la procedura d'impegno della spesa medesima, avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) la liquidazione tecnica che consiste nella verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti e che siano stati rispettati il prezzo pattuito, le condizioni contrattuali, i requisiti tipologici e merceologici concordati
- b) la liquidazione contabile che consiste nelle seguenti verifiche:
 - che la spesa sia stata preventivamente impegnata
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che sia tuttora disponibile

La liquidazione tecnica si intende verificata e positiva con la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile dell'Area/Servizio che ha ordinato la spesa.

La liquidazione contabile è verificata dal Servizio Finanziario che appone sull'atto di liquidazione il proprio visto di controllo e riscontro.

Art. 26 **Mandati di pagamento**

Il mandato di pagamento è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a pagare al creditore quanto dovuto.

Il mandato di pagamento, disciplinato dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/00, è predisposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto dal relativo Responsabile o da chi ne fa le veci in caso di sua assenza.

Art. 27 **Spese da effettuarsi a mezzo di mandati di anticipazioni**

Nei casi in cui, per l'acquisizione di beni e servizi non indicati nel provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione all'economista, si renda necessario il pagamento immediato, il Responsabile di Area / Servizio, può autorizzare il pagamento delle conseguenti spese con mandati di anticipazione da intestare all'economista con l'obbligo di illustrare nella deliberazione (o provvedimento) di autorizzazione le ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria.

Ad avvenuta realizzazione dell'intervento, e comunque a scadenza trimestrale, l'economista intestatario del mandato di anticipazione deve rendere il conto corredato dalla documentazione, dalle note, conti, fatture e quietanze di pagamento e versare l'eventuale disponibilità residua in tesoreria.

In ogni caso non sono ammesse a discarico le spese non previste nei provvedimenti di autorizzazione del mandato di anticipazione.

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 28 **Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario con la vigilanza dell'Organo di Revisione, il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, del Segretario Comunale e della Giunta.

Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine può richiedere ai Responsabili di Area/Servizio e agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro acquisizione.

Ciascun Responsabile funzionalmente competente segnala tempestivamente al Servizio Finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri con particolare riguardo a:

- a) fatti che facciano prevedere scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
- b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in conto competenza;
- c) necessità connesse all'avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del crono programma, dell'esigibilità della spesa e delle relative entrate, dei flussi di cassa in entrata e in uscita.

Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 29 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti.

In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accantonate e delle spese impegnate sui capitoli di pertinenza, i Responsabili di Area/Servizio comunicano al Servizio Finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino.

Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo entro il 31 luglio di ogni anno a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio.

Art. 30 **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area/Servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 31
Riconoscimento debiti fuori bilancio

I debiti fuori bilancio sono riconosciuti dal Consiglio Comunale entro il 31.07 in occasione della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ogni qualvolta se ne manifesti la necessità.

CAPO VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 32
Scopi e modalità

Il controllo di gestione è teso a garantire:

- la realizzazione degli obiettivi programmati;
- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:

- lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la comparazione della qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.

Art. 33
La struttura operativa del controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione è istituito con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di Area/Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al secondo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.

Art. 34 **Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 35 **Referto del controllo di gestione (reporting)**

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra le responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai Responsabili di Area/Servizi con cadenza almeno semestrale e comunque a consuntivo con riferimento al 31.12.

CAPO VII **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 36 **Affidamento servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/00.

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

Art. 37 **Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del Servizio che garantisce il rapporto cui il deposito si riferisce, con ordinativi di consegna, prelievo e restituzione sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

Art. 38 **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 39 **Il rendiconto di gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11 commi 8 e 9 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 40
Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Area/Servizi

I Responsabili di Area/Servizi redigono e presentano all'Organo Esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno precedente.

Le relazioni finali sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 41
Ricognizione e riaccertamento dei residui

I Responsabili di Area/Servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi attestando per ciascun accertamento e impegno sorto in competenza o negli esercizi precedenti, l'importo da conservare, eliminare, reimputare indicandone la motivazione.

Sulla base delle risultanze della ricognizione dei residui attivi e passivi condotta dai Responsabili di Area/Servizi, l'Organo Esecutivo adotta, con apposita deliberazione, il riaccertamento ordinario dei residui.

Art. 42
Formazione e approvazione del rendiconto di gestione

Lo schema del rendiconto della gestione corredato dagli allegati previsti dalla legge sono sottoposti all'esame della Giunta Comunale per addivenire alla loro approvazione il 20 marzo.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 entro il 9 aprile.

Lo schema di rendiconto di gestione, di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Comunale entro il 10 aprile per addivenirne all'approvazione entro il 30 aprile.

Art. 43
Il conto del bilancio

Il conto del bilancio è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 44
Il conto economico

Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 del D.Lgs. n. 118/2011 con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 45
Lo stato patrimoniale

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

Non sono inventariati e quindi non sono inseriti nello stato patrimoniale i beni mobili ad utilità ripetuta negli anni ma di importo minore od uguale ad € 300,00.

Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 46
Il bilancio consolidato

Ai sensi dell'art. 233 bis del D.Lgs. n. 267/2000 l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

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 sull'organo di revisione

L'Organo di Revisione rilascia il parere di cui al punto b) del comma precedente entro 20 giorni dall'invio della documentazione.

Il bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47

Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 48

Elezione – Accettazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL

Art. 49

Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario ed ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 50

Funzioni dell'Organo di Revisione

L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 51

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 52

Pareri dell'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 53

Modalità di espletamento delle funzione dell'Organo di Revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consiliare e alle riunioni dell'Organo Esecutivo.

Art. 54

Cessazione dalla carica

I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO X

IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 55

Istituzione del servizio economale

Con il presente Regolamento è istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. Lgs. N. 267/2000 il Servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, che è oggetto di apposita disciplina regolamentare.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56
Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 dell'11.05.1998.

Art. 57
Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento e ai principi contabili generali ed applicati pubblici.

Art. 58
Entrata in vigore

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