



Città di Minerbio

Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**adottato ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. 267/2000,
modificato ed integrato dal D. Lgs. 118/2001)**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 15/12/2015 ed integrato
con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24/02/2016

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	1
Articolo 1 - Finalità del regolamento.....	1
Articolo 2 - Principi del regolamento.....	1
Articolo 3 - Servizio finanziario e competenze	1
Articolo 4 - Servizio economato	2
Articolo 5 – Relazione di inizio mandato.....	2
Articolo 6 – Relazione di fine mandato.....	3
 TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	3
Articolo 7 – Il Documento Unico di Programmazione	3
Articolo 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati	5
Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione	5
Articolo 10 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	6
Articolo 11 – Piano degli indicatori di bilancio	6
 TITOLO III – LA GESTIONE.....	7
Articolo 12 - Principi contabili della gestione.....	7
Articolo 13 - Gestione delle entrate e delle spese.....	7
Articolo 14 - Riscossione.....	7
Articolo 15 - Attivazione delle procedure di riscossione	7
Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	8
Articolo 17 - Acquisizione di somme tramite casse interne	8
Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	9
Articolo 19 – Impegno.....	9
Articolo 20 - Modalità di esecuzione della spesa.....	9
Articolo 21 – Lavori pubblici di somma urgenza	9
Art. 22 - Registro delle fatture.....	9
Articolo 23 - Variazioni di bilancio	10
Articolo 24 - Assestamento generale di bilancio	11
Articolo 25 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Articolo 26 - Variazioni di competenza dei Responsabili di settore/servizio ..	11
 TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI	12
Articolo 27 - Parere di regolarità tecnica e contabile	12
Articolo 28 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	12
Articolo 29 - Finalità e fasi del controllo sugli equilibri finanziari.....	13
 TITOLO V – LA TESORERIA.....	14
Articolo 30 - Affidamento del servizio di tesoreria	14
Articolo 31 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	14

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	15
Articolo 32 - Rendiconto della gestione	15
Articolo 33 - Resa del conto della gestione e parifica	15
Articolo 34 - Trasmissione alla Corte dei Conti	16
Articolo 35 – Bilancio consolidato.....	16
Articolo 36 – Individuazione perimetro di consolidamento	16
Articolo 37 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato	16
TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI	18
Articolo 38 – Classificazione del patrimonio.....	18
Articolo 39 - Valutazione del patrimonio	18
Articolo 40 - Inventari	18
Articolo 41 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	18
Articolo 42 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	19
Articolo 43 - Beni mobili non inventariabili	19
Articolo 44 - Universalità di beni mobili	20
Articolo 45 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	20
Articolo 46 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	20
Articolo 47 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili	20
Articolo 48 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione.....	20
Articolo 49 - Ricognizione dei beni mobili.....	21
Articolo 50 - Rinnovo degli inventari.....	22
TITOLO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE	22
Articolo 51 - Finalità del controllo di gestione	22
Articolo 52 - Servizio controllo di gestione	22
TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	23
Articolo 53 - Organo di revisione economico-finanziaria	23
Articolo 54 - Nomina dell'Organo di Revisione	23
Articolo 55 - Funzioni dell'organo di revisione.....	24
Articolo 56 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	24
Articolo 56 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	24
TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI	24
Articolo 57 - Pubblicazione.....	24
Articolo 58 - Rinvio ad altre disposizioni	24
Articolo 59 – Norme transitorie e finali	24

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli enti locali, approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche Tuel), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

Articolo 2 - Principi del regolamento

Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiungi agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei settori/servizi;
- b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

Articolo 3 - Servizio finanziario e competenze

Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.

Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del Tuel ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Allo stesso compete l'espletamento di tutti gli altri compiti ed attività derivanti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, da disposizioni organizzative interne e dagli organi dell'ente.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario, anche per esigenze temporanee, può essere sostituito con le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, da soggetti:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- c) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale dei dati e delle informazioni forniti dai Responsabili di Settore/Servizi tramite propria determinazione o comunicazione protocollata.

Articolo 4 - Servizio economato

Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel.

L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Articolo 5 – Relazione di inizio mandato

Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario/dirigente apicale redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;

- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e successivamente trasmessa agli organi competenti nei termini indicati di cui all'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011.

Articolo 6 – Relazione di fine mandato

Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario/dirigente apicale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

La relazione viene sottoscritta dal sindaco, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 7 – Il Documento Unico di Programmazione

Il DUP costituisce lo strumento cardine della programmazione, è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

Entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque nei termini previsti dalla legge, la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti

deliberazioni, come definito dall'art. 170 del Tuel. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

La presentazione potrà avvenire nel corso di una seduta consiliare o con la messa a disposizione mediante invio o deposito del materiale.

Entro il 15 novembre di ciascun anno e comunque entro i termini previsti dalla legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio per la conseguente deliberazione, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Responsabili di Settore e di Servizio che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi consequenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Il DUP si compone di più sezioni meglio specificate dalla legge.

Atti propedeutici all'approvazione del bilancio sono:

- il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale è prevista dall'art. n. 91 del Tuel;
- viene elaborata dal servizio personale si proposta dei responsabili di settore ed approvata dalla Giunta comunale.
- il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, approvato ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008 (convertito in Legge n. 133/2008).
- il Programma degli incarichi di collaborazione, approvato ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

Articolo 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

Al bilancio di previsione, con riferimento all'arco temporale triennale, sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del Tuel e ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei settori/servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta comunale le proposte per il bilancio. Le proposte vengono tempestivamente trasmesse al responsabile del servizio finanziario per la conseguente elaborazione dello schema di bilancio da sottoporre all'esame della Giunta.

La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati entro termini compatibili con quanto previsto dalla legge. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 5 giorni.

Lo schema del bilancio di previsione, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, la relazione dell'organo di revisione e tutti i documenti allegati vengono presentati al Consiglio entro il 15 novembre (art. 174 Tuel). La presentazione può avvenire mediante seduta consiliare o con la trasmissione del materiale ai consiglieri. Decorsi 15 giorni il Consiglio può procedere alla discussione ed approvazione degli stessi entro i termini di legge.

Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di valenza triennale, redatto ai sensi dell'art. 169 del TUEL, è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili di Settore/servizio:

- a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio;
- c) i tempi per la realizzazione degli obiettivi.

In attuazione dell'art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi. Il contenuto degli obiettivi è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/responsabili dei servizi.

Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al D.Lgs. n. 118/2011.

La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il Piano Esecutivo di Gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG secondo le regole della gestione provvisoria.

Articolo 10 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

Nella proposta di delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono espressi i pareri:

- a) di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori/Servizi a certificazione della fattibilità degli obiettivi di gestione;
- b) di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 11 – Piano degli indicatori di bilancio

Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 12 - Principi contabili della gestione

I Responsabili dei Settori/Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell’azione amministrativa, dell’efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Articolo 13 - Gestione delle entrate e delle spese

Tutte le fasi di gestione delle entrate e delle spese sono disciplinate dagli artt. Dal 178 al 185 del TUEL.

Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l’entrata è individuato nel Responsabile preposto al Settore/Servizio al quale l’entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Responsabile del Settore/Servizio che ha in carico l’entrata accerta il credito, con atto gestionale o con comunicazione protocollata da inviare al Servizio Finanziario.

La determinazione e la comunicazione di cui sopra dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall’art. 179 del TUEL.

Il Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento, provvede alla registrazione e al rilascio del parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell’art. 147-bis del TUEL.

Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall’art. 180, comma 3, del Tuel.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto individuato con proprio provvedimento, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall’art. 185, comma 2, del Tuel.

Articolo 14 - Riscossione

La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all’ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento sul conto bancario di tesoreria;
- b) mediante versamento su conti correnti postali intestati all'ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione e agenti contabili interni;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.).

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

Articolo 15 - Attivazione delle procedure di riscossione

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla compilazione dei ruoli/liste di carico dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

I predetti elenchi sono trasmessi al Responsabile del Servizio Tributi Associato - Servizio Riscossioni dell'Unione Terre di Pianura, per la riscossione coattiva.

Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 17 - Acquisizione di somme tramite casse interne

Per ciascuna somma riscossa, gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia numerati progressivamente;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille/00). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i Servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 19 – Impegno

Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Settore/Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Salvo casi di motivata urgenza, di norma non è possibile assumere determinate di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 20 - Modalità di esecuzione della spesa

Il Responsabile che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Articolo 21 – Lavori pubblici di somma urgenza

I lavori pubblici di somma urgenza possono essere effettuati nei tempi e con le modalità prevista dall'art. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010

Art. 22 - Registro delle fatture

La Fattura Elettronica è stata introdotta con la Legge n. 244/2007 .

La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, il cui compito è quello di ricevere le fatture elettroniche, effettuare una serie di controlli e, in caso di superamento degli stessi, trasmettere le fatture alle pubbliche amministrazioni destinate. Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55.

In base all'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 le pubbliche amministrazioni adottano un registro unico delle fatture.

Il servizio finanziario, ricevuta la fattura elettronica, provvede entro 5 giorni a registrarla in contabilità inserendo i dati mancanti, come la scadenza del pagamento, e a verificare i dati IBAN per poi metterla a disposizione dei servizi competenti per la liquidazione.

Il responsabile del servizio competente, effettuate le verifiche necessarie, entro 10 giorni dalla messa a disposizione di cui al precedente punto, provvede alla liquidazione della fattura.

Nel caso invece la fattura risulti priva di alcuni elementi (CIG,CUP) o presenti irregolarità, errori o inesattezze entro 5 giorni il responsabile del servizio comunica telematicamente tale mancata conformità al responsabile del servizio economico-finanziario o ad un suo delegato e contemporaneamente al fornitore che ha emesso la fornitura al fine della sua regolarizzazione.

Tale richiesta provvede ad interrompere i termini di pagamento, i quali ridecorrono una volta che il fornitore ha provveduto a ritrasmettere il documento con tutti gli elementi richiesti.

Il D. Lgs n. 231/2002, aggiornato dal D. Lgs. 192/2012, dispone che i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali il cui debitore sia una pubblica amministrazione debbano essere effettuati entro 30 giorni dalla data di protocollo.

Articolo 23 - Variazioni di bilancio

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel.

Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- b) dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei Responsabili dei Servizi.

Con cadenza semestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio comunale, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel.

In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'art. 175, comma 4, del Tuel. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere dell'organo di revisione.

Articolo 24 – Assestamento generale di bilancio

La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del Tuel.

Articolo 25 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario comunale/dirigente apicale.

Articolo 26 – Variazioni di competenza dei Responsabili di settore/servizio

Sono di competenza del responsabile finanziario, o suo sostituto, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del Tuel:

- a) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del Tuel;
- b) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- c) 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.

Sono di competenza del responsabile del settore/servizio competente le seguenti

variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i 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, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale.

Sono altresì di competenza dei responsabili di settore/servizio le variazioni consistenti nella mera reiscrizione - a bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, del Tuel.

Con cadenza semestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di settore/servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Articolo 27 – Parere di regolarità tecnica e contabile

I pareri di regolarità tecnica e contabile rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis in combinato disposto con l'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Ad esclusione dei meri atti di indirizzo (art. 49 TUEL), su ogni proposta di deliberazione viene espresso il parere di regolarità tecnica, da parte del Responsabile del Procedimento. Nelle ipotesi di provvedimenti che coinvolgano la competenza di settori diversi, il responsabile del Settore al quale sono state assegnate le risorse acquisisce il parere degli altri responsabili interessati.

La proposta viene quindi trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per:

- l'apposizione del parere di regolarità contabile e/o del visto di copertura;
- o, in alternativa, per l'attestazione che la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

La regolarità contabile degli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa è disciplinata ai rispettivi artt. 13 e 19 del presente Regolamento.

Articolo 28 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al successivo comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.

La segnalazione di cui sopra è inviata al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta utile della Giunta comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 29 - Finalità e fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

In sede di approvazione del bilancio il responsabile del servizio finanziario ed il revisore accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche il rispetto degli obiettivi e vincoli di bilancio definiti dall'ordinamento contabile. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute dai responsabili:

1. verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;

2. analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
3. suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri

Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 30 – Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel. 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.

Articolo 31 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

A seguito di nuova elezione del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- a) Tesoriere;
- b) Organo di revisione economico finanziario;
- c) Sindaco subentrante;
- d) Sindaco uscente.

La verifica di cui al comma 1 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 32 - Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare, corredata degli allegati previsti dalla legge, di norma entro il 20 marzo.

Lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri tutti i documenti ed elaborati riportati all'art. 227 comma 2 del TUEL oltre a quelli previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. In caso di mancata approvazione si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del Tuel.

Articolo 33 - Resa del conto della gestione e parifica

La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 223 del Tuel e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- a) da atto delle operazioni di verifica svolte;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) dispone la trasmissione al Consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata

concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'art. 233 del Tuel. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 34 - Trasmissione alla Corte dei Conti

Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

Articolo 35 – Bilancio consolidato

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

Articolo 36 – Individuazione perimetro di consolidamento

Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Articolo 37 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente art. 120, comma 2, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.

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

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

Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti

giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

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

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

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 38 – Classificazione del patrimonio

Il patrimonio dell’Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

I passaggio dei beni patrimoniali da una categoria all’altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 39 – Valutazione del patrimonio

La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 40 - Inventari

L’inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 43.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all’articolo 42.

Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 41 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 42 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario sulla base delle comunicazione pervenute dai consegnatari dei beni (carico, scarico, variazione ubicazione e variazione consegnatario). A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Il Servizio Finanziario, di norma entro il 28 febbraio, provvede all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono riscontrate con le scritture contabili e costituiscono allegati al rendiconto di gestione.

Articolo 43 - Beni mobili non inventariabili

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti all'inventariazione deve essere imputata I titolo I della parte spesa del bilancio.

Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 44 - Universalità di beni mobili

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00 IVA compresa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente. 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.

Articolo 45 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del consegnatario.

In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili.

Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti al successivo art. 46. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 46 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

I consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al servizio finanziario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo per l'aggiornamento degli inventari.

Articolo 47 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

In relazione alle modalità organizzative dell'ente, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile ciascun Responsabile di settore/servizio nominato ai sensi dell'art. 107 del TUEL con provvedimento del Legale Rappresentante, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al settore/servizio cui è preposto.

Articolo 48 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione

La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.

In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni mobili, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene tempestivamente comunicato dal consegnatario del bene al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e del servizio finanziario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene per il riscontro, da parte del servizio finanziario, nelle scritture contabili. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Il discarico dei beni dall'inventario che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) la data di dismissione del bene;
- c) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- d) i motivi del discarico.

Articolo 49 - Ricognizione dei beni mobili

Periodicamente deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- a) verificare lo stato di conservazione;
- b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
- c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:

- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- b) errori materiali di registrazione;
- c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, si dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

Qualora si rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del

bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

Per i beni indicati ai commi 3 e 4, il discarico inventoriale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredata della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al destinatario.

Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del destinatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del destinatario.

Se durante la ricognizione dei beni mobili si riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

Articolo 50 - Rinnovo degli inventari

Terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio finanziario, munito del visto di riscontro con le scritture contabili, le copie sono consegnate ai rispettivi destinatari dei beni.

TITOLO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 51 - Finalità del controllo di gestione

Al fine di dare concreta attuazione all'art. 196 e seguenti del Tuel, l'Ente applica, nell'ambito delle dotazioni assegnate ai responsabili di servizio, il controllo di gestione quale processo diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 52 - Servizio controllo di gestione

Il servizio controllo di gestione è costituito dalla conferenza dei responsabili di settore o responsabili di servizio coordinati dal Segretario comunale/dirigente apicale.

I responsabili dei settori/servizi redigono entro il 31 marzo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente,

contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

Il servizio finanziario competente dispone con cadenza annuale, apposito referto da inviare al Sindaco ed all'organo di revisione. Il referto deve essere inviato alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti previa presa d'atto da parte dell'organo esecutivo.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 53 - Organo di revisione economico-finanziaria

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale/dirigente apicale o ai Responsabili di Settore/servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 54 - Nomina dell'Organo di Revisione

L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.

Ai fini di cui al comma 1, i componenti dell'Organo di Revisione estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed

ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Il Consiglio comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di revisione entro i limiti di legge (art. 241 Tuel).

Articolo 55 - Funzioni dell'organo di revisione

La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del Tuel.

All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito agli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Articolo 56 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro un congruo termine dal ricevimento.

Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale/dirigente apicale e dai Responsabili di Settore/Area interessati.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 56 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;

- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

L'organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 129.

Il revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 57 – Pubblicazione

Il presente regolamento è pubblicato all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2016.

Articolo 58 – Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Tuel ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e/o incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell’adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 59 – Norme transitorie e finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 38 in data 08/07/1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.