

COMUNE DI CERVIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato con atto consiliare n. 34 del 25 giugno 2013
modificato con atto consiliare n. 13 del 21 aprile 2015
e
modificato con atto consiliare n. 48 del 6 ottobre 2016**

INDICE

Capo I - Finalità e contenuto

Art.	1	Ambito di applicazione	Pag.	4
Art.	1 bis	Raccordo con il regolamento sui controlli interni	Pag.	4
Art.	1 ter	Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Pag.	4

Capo II - Servizi finanziari

Art.	2	Articolazione del Servizio Finanziario	Pag	5
Art.	2 bis	Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria	Pag	6
Art.	3	Servizio Provveditorato Economato	Pag	7

Capo III - Programmazione Finanziaria

Art.	4	Il sistema di programmazione	Pag	8
Art.	4 bis	Relazione di inizio mandato e linee programmatiche di mandato	Pag	8
Art.	4 ter	Documento Unico di Programmazione	Pag	8
Art.	5	Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio	Pag	10
Art.	6	Piano Esecutivo di Gestione	Pag	11
Art.	7	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	Pag	12
Art.	8	Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa	Pag	12
Art.	8 bis	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag	12
Art.	9	Variazioni	Pag	13
Art.	9 bis	Variazioni di competenza del Dirigente Settore Finanze	Pag	13

Capo IV - Controlli

Art.	10	Raccordo con il sistema dei controlli	Pag	15
Art.	10 bis	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP	Pag	15
Art.	11	Verifiche di bilancio	Pag	16
Art.	12	Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Settore Finanze	Pag	16
Art.	13	Il controllo sugli equilibri finanziari	Pag	16
Art.	14	Controllo preventivo di regolarità contabile	Pag	17
Art.	14 bis	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Pag	18
Art.	14 ter	Stato di attuazione dei programmi	Pag	19

Capo V - Gestione Contabile e Finanziaria

Art.	15	Scritture contabili	Pag	20
Art.	16	Accertamento delle entrate	Pag	20
Art.	17	Disciplina dell'accertamento	Pag	20
Art.	18	Riscossione e versamento	Pag	21
Art.	19	Ordinativi di incasso	Pag	21
Art.	20	Recupero crediti	Pag	21
Art.	21	Riscossione coperta da garanzia	Pag	22
Art.	22	Impegno di spesa	Pag	22

Art.	23	Procedure per l'assunzione delle spese	Pag	23
Art.	24	Impegni pluriennali	Pag	23
Art.	25	Registro delle fatture	Pag	24
Art.	26	Liquidazione	Pag	24
Art.	27	Ordinazione di pagamento	Pag	25
Art.	28	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	Pag	26
Art.	29	Fonti di Finanziamento degli investimenti	Pag.	26
Art.	29 bis	Garanzie per mutui e prestiti	Pag.	26
Art.	30	Agenti contabili interni	Pag	27
Art.	31	Servizio di tesoreria	Pag	27
Art.	32	Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese	Pag	28
Art.	33	Gestione di titoli e valori	Pag	28
Capo VI - Rendicontazione				
Art.	34	Il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag	29
Art.	34 bis	Attività preliminare alla formazione del rendiconto	Pag	29
Art.	35	Risultati di gestione	Pag	29
Art.	36	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Pag	29
Art.	37	Bilancio consolidato	Pag	30
Capo VII - Revisione economico-finanziaria				
Art.	38	Revisione economico-finanziaria	Pag	31
Capo VIII - Rilevazione del Patrimonio Comunale				
Art.	39	Patrimonio Comunale	Pag	32
Art.	40	Inventari	Pag	32
Capo IX - Disposizioni Generali e Finali				
Art.	41	Poteri sostitutivi	Pag	33
Art.	42	Rinvio ad altre norme	Pag	33
Art.	43	Entrata in vigore	Pag	33

Capo I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità del Comune di Cervia in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale del Comune, finalizzato:
 - alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio o che determinino modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale - alla conservazione e gestione del patrimonio comunale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 1 bis

Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/00);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

Art. 1 ter

Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Capo II

SERVIZI FINANZIARI

Art. 2

Articolazione del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidate al Dirigente del Settore Finanze, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) Segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e all'organo di revisione, alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Dirigenti di Settore sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Dirigente Settore Finanze entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Sovrintendere sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - f) Supportare gli organi di governo ed i Dirigenti di Settore con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Servizio Finanziario, assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria;
 - d) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
 - g) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti in collaborazione con il Servizio incaricato della gestione delle società partecipate;
 - h) collaborazione, con il Servizio Controllo di gestione, ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi nell'ambito della disciplina sui controlli interni approvati con apposito regolamento;

- i) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.
3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. b), del presente articolo, il Dirigente Settore Finanze formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio di previsione.

Art. 2 bis

Competenze degli altri Dirigenti di Settore in materia finanziaria

1. I Dirigenti di Settore, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) 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;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Dirigente Settore Finanze rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche

ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente Settore Finanze, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

- m) collaborano con il Dirigente Settore Finanze nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi.

Art. 3

Servizio Provveditorato e Economato

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

Capo III
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4

Il sistema di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

Articolo 4 bis

Relazione di inizio mandato e linee programmatiche di mandato

1. La relazione di inizio mandato è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.
2. Le Linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
 - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
 - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato

Art. 4 ter

Documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;

- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.
2. Con il DUP l'ente:
- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Servizio individuato nella macrostruttura dell'Ente.
4. Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
5. Nella Sezione operativa del DUP è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione. Gli schemi di Programma del fabbisogno del personale e di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio sono deliberati dalla Giunta e successivamente presentati al Consiglio all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dalla legge.
6. Lo schema di documento unico di programmazione è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e viene trasmesso all'organo di revisione che deve esprimere parere entro 10 giorni dal ricevimento. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta il DUP al Consiglio nella prima seduta successiva utile. In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:
- a) all'approvazione del DUP;
 - b) a rinviare a successiva seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi a quella di presentazione, l'approvazione di eventuali integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. La Giunta Comunale trasmette il documento unico di programmazione agli organismi di partecipazione, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni di categoria.
8. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
9. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è approvato dalla Giunta entro e non oltre il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.
10. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Art. 5

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Servizio Finanziario, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il Consiglio comunale dell'Ente, annualmente, secondo le tempistiche e il percorso delineato approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni e integrazioni;
4. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma almeno due mesi prima del termine per l'approvazione dello stesso, i Dirigenti di Settore formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta e comunicate anche attraverso apposite conferenze, le relative proposte di previsione di entrata e di spesa per ciascun servizio, trasmettendole, al servizio finanziario. Le proposte devono essere compatibili con gli indirizzi di carattere finanziario fornite dalla Giunta e devono essere formulate sulla base dell'andamento dell'esercizio in corso.
5. Il Servizio Finanziario effettua le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili a seguito delle quali la Giunta fornisce ai responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.
6. La Giunta comunale, di norma un mese prima della scadenza per la loro approvazione, salvo il diverso termine di legge tempo per tempo vigente, approva con formale deliberazione:
 - a) lo schema di eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - b) lo schema del bilancio di previsione triennale, che ha per il primo esercizio le previsioni di competenza e di cassa;
 - c) la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati
 - d) lo schema di delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione;
7. Il Dirigente Settore Finanze trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati all'Organo di Revisione, per acquisire il parere che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
8. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati vengono presentati ai Consiglieri Comunali, almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista, tramite l'inoltro del materiale da parte del Servizio Finanziario o attraverso il servizio preposto alle comunicazioni ai Consiglieri.
9. La Giunta Comunale trasmette gli schemi di bilancio e tutti gli allegati agli organismi di partecipazione, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni di categoria.

10. Almeno sette giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio i consiglieri comunali possono depositare, presso la Segreteria Comunale, emendamenti allo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio deliberati dalla Giunta.
11. Gli emendamenti dovranno essere esposti in forma scritta e protocollati e dovranno, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
12. Tali emendamenti, dovranno essere corredati prima dell'approvazione del bilancio dal parere di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, nonché del parere dell'organo di revisione.
13. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.
14. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

Art. 6

Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Dirigenti di Settore gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. La Giunta, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, approva il P.E.G. entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Dirigenti di Settore, e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.
3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti di Settore sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G..
4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, nonché centri di costo e provento. E' strettamente correlato al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli e articoli.
5. Gli obiettivi del P.E.G. devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

Art. 7

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, il bilancio non venga approvato entro l'esercizio. In tale caso

il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Dirigente di Settore e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 8

Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.
2. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto il Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di cassa sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio affinché ne riferisca al Consiglio Comunale nella prima adunanza utile.

Art. 8 bis

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Dirigente Settore Finanze sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Dirigente del settore finanze verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Dirigente Settore Finanze esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

Art. 9

Variazioni

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 9 bis - del presente Regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
3. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

4. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione, ai suoi allegati, e al P.E.G., adeguatamente motivate, sono formulate e controfirmate dai Dirigenti di settore e trasmesse al Servizio finanziario che provvede ad elaborare la proposta di modifica, previo confronto con la Giunta e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.
5. Qualora un Dirigente di un Settore ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione o del P.E.G. al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al Dirigente settore finanze.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente interessato o al Dirigente del Settore Finanze.

Art. 9 bis

Variazioni di competenza del Dirigente Settore Finanze

1. Sono di competenza del Dirigente Settore Finanze le seguenti variazioni di bilancio e di PEG 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'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

CAPO IV

CONTROLLI

Art. 10

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 10 bis

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal Dirigente del Settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal Dirigente Settore Finanze, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.
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 Dirigenti di Settore.
5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'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 delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità, è pronunciata dal segretario comunale, su proposta del Dirigente del Settore o del Dirigente Settore Finanze ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 11

Verifiche di bilancio

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti di Settore, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi secondo la procedura prevista dall'art. 9 comma 3.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti di Settore, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 12

Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Settore Finanze

1. Il Dirigente Settore Finanze, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti di Settore., è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio, tali da poter cagionare disavanzi di amministrazione.
2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Dirigente di Settore e all'Organo di Revisione.

Art. 13

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente Settore Finanze e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Segretario e dei Dirigenti di Settore.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Dirigente Settore Finanze, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;

- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV, V e VI, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo ~~VI~~, IX e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo ~~IV~~ VII;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica non negativo per il triennio di riferimento.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto altresì a valutare l'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio, sulla gestione e sul rendiconto dell'Ente.
5. Il Dirigente Settore Finanze effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali relativi agli Enti e società partecipate sulla base di:
- a) relazione della Giunta, su proposta del Dirigente competente, in caso di segnalazione e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'Ente nonché sul suo patrimonio;
 - b) comunicazioni all'organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati di cui al precedente comma.
6. Il Dirigente del Settore Finanze, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite gli uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Dirigenti di Settore dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso le società e gli altri organismi partecipati ed ai relativi organi di controllo / revisione / sindaci.

Art. 14

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione e determinazioni dirigenziali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il Dirigente Settore Finanze esprime, rispettivamente, il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, previa verifica:
- della regolarità della documentazione;
 - della presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del settore competente sulle proposte di delibera o della sottoscrizione digitale del provvedimento in caso di determinazione dirigenziale, con la quale il Dirigente assicura il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;

- per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/peg possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese delle situazione corrente;
 - degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa;
 - della conformità alle norme fiscali;
 - al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - del rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del presente regolamento.
2. Il parere e il visto di regolarità contabile deve essere normalmente reso entro non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della proposta di delibera e dell'atto dirigenziale.
 3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile motivato rende la determinazione improduttiva di effetti.
 4. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
 5. La Giunta ed il Consiglio possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

Art. 14 bis

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Il Servizio Finanziario, almeno una volta all'anno e comunque in sede di predisposizione del rendiconto raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone in caso positivo al consiglio comunale per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto stesso.
2. Alla copertura degli eventuali debiti fuori bilancio si provvede mediante variazione al bilancio di previsione contestuale all'approvazione del rendiconto in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 11, comma 3 del presente regolamento, o comunque tempestivamente entro il termine dell'esercizio per evitare aggravii per le finanze dell'Ente.
3. I debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Tuel possono essere riconosciuti nella prima seduta del Consiglio utile successiva al momento dell'avvenuta conoscenza degli stessi e comunque entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.
4. Nei casi di debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 TUEL lettera e) la coesistenza dei due requisiti dell'utilità e dell'arricchimento, che ne consentono il riconoscimento e finanziamento, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata nel parere tecnico-amministrativo sulla proposta di deliberazione.
5. Per i lavori di somma urgenza il servizio tecnico che riceve la perizia giustificativa con verbale di somma urgenza, trasmette immediatamente al Servizio Finanziario la comunicazione con la quale si attesta la presenza o assenza di capitoli capienti per l'assunzione dei relativi impegni di spesa.

6. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmessi, a cura del responsabile della Segreteria Generale alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Articolo 14 ter

Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene approvato unitamente alla delibera di approvazione del rendiconto della gestione e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Capo V

GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 15

Scritture contabili

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.

Art. 16

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, e idoneo titolo giuridico, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 17

Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione dirigenziale, da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. I Dirigenti di Settore e i titolari di posizioni organizzative sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G..
4. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Il Dirigente di Settore che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Dirigente di Settore a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 20.

Art. 18

Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo e di incaricati interni ed esterni al Comune (affidatari di pubblici servizi, agenti di polizia municipale, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo o, con spese a carico del debitore e ferma restando la scadenza del debito, tramite vaglia postale o bonifico bancario, a mezzo di conto corrente postale intestato al Comune e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune, è disposto dal Servizio finanziario che provvede su iniziativa del servizio competente, in osservanza della periodicità normativa.
4. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria Comunale.

Art. 19

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Dirigente Settore Finanze o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, ~~oltre~~ l'indicazione della causale del versamento.
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 60 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 20

Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Dirigenti di Settore provvedono, non oltre 30 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. Trascorsi 120 gg. dal mancato pagamento del credito il Dirigente di Settore competente dell'entrata trasmette il fascicolo relativo al credito all'ufficio legale per l'attivazione delle procedure di competenza.

3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Dirigenti di Settore attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a: - istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito; - contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
5. Con determinazione del Dirigente di Settore viene concessa la dilazione o rateazione del pagamento al debitore alle condizioni e nei limiti seguenti:
 - Riconoscimento del beneficio della rateizzazione a seguito dell'istanza, attestata da dichiarazione ISEE (per le persone fisiche e le ditte individuali) o dalla documentazione prevista per le dilazioni di pagamento prevista nel regolamento delle entrate tributarie;
 - inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
 - durata massima definita nei limiti stabiliti dal regolamento delle entrate tributarie per la dilazione del pagamento;
 - decadenza del beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata o di successiva insolvenza su altre entrate comunali;
 - applicazione degli interessi di rateazione nella misura legale.
6. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità definiti per importi non superiori a 10 Euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Dirigente di Settore competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 21

Riscossioni coperte da garanzia

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Finanziario su richiesta del servizio competente.
2. Il Servizio competente è responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.
3. Il Servizio Finanziario assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.
4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e la sua restituzione.

Art. 22

Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito,

la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti di Settore e dai titolari di posizione organizzativa, e in via eccezionale dal Consiglio, dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, previa adozione di determinazione o di atto deliberativo.
3. I Dirigenti di Settore e i titolari delle posizioni organizzative possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.
4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

Art. 23

Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione o la proposta dell'atto deliberativo di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile di cui all'art. 14. Il Servizio Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile o del parere di regolarità contabile.
2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il parere o visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza, di spese previste dal regolamento economale.

Art. 24

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale.

Art. 25

Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, fino ad un massimo di 10 giorni dal loro ricevimento:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il Servizio Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG o numero dell'impegno;
3. I Responsabili di Servizio o suo delegato, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse;
4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta ~~imputazione~~ corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale;

Art. 26

Liquidazione

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

2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC o dell'autocertificazione e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
 - che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Al Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti riferimenti:
 - le fatture relative alle forniture di beni, complete degli estremi del buono d'ordine (numero, data, centro di costo) e corredate dai riferimenti all'ordinazione;
 - le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete degli estremi del buono d'ordine e di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
 - l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.
4. Il provvedimento di liquidazione, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte,.....) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 27

Ordinazione di pagamento

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Dirigente Settore Finanze o da un suo delegato.

4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.

Art. 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti dal tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.
3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

Art. 29

Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. Le spese di gestione e gli oneri di indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario e sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 29 bis

Garanzie per mutui e prestiti

1. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore degli organismi controllati dal Comune per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti, nonché a favore di terzi che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h) della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione, anche se anticipata;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte dell'organismo controllato o del terzo mutuatario per tutta la durata del mutuo.
2. La garanzia di cui al comma 1 può prevedere da parte del comune anche l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo ai medesimi soggetti nei confronti dell'istituto mutuante, sia in caso di decadenza della convenzione che regola i rapporti tra mutuante e mutuatario, sia in ogni altro caso di indebitamento garantito.
 3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di tale limite.
 4. Alle condizioni previste dal comma 1°, il Comune, in qualità di terzo datore, può altresì autorizzare, previa deliberazione consiliare, l'iscrizione di ipoteche su immobili del proprio patrimonio disponibile, a garanzia di prestiti assunti con istituti bancari dai soggetti di cui al comma 1°, per la realizzazione di investimenti.

Art. 30

Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni sono l'economista comunale, e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.
2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.
3. La gestione degli agenti contabili interni decorre dalla data dell'inizio del servizio e termina il giorno della cessazione di esso; in sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria con la redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione a convalida.
5. Il Dirigente Settore Finanze o suo delegato e l'Organo di revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

Art. 31

Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.

2. I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 32

Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare al Comune in allegato al rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Comune, con la cadenza stabilita nella convenzione:
 - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
 - > somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente.
 - > ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - > somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
 - > mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Dirigente Settore Finanze o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

Art. 33

Gestione di titoli e valori

1. Il Dirigente Settore Finanze o un suo delegato dispone con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti nonché il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
2. Il Tesoriere rilascia ricevuta di tali movimenti diversa dalle quietanze di tesoreria e presenta, trimestralmente ed a fine esercizio, separato elenco che allega al rendiconto.

Capo VI

RENDICONTAZIONE

Art. 34

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati, dal bilancio consolidato e dalla relazione di fine mandato.

Art. 34 bis

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 35

Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4° del D.Lgs 23.06.1011 n. 118 e successive modificazioni e i documenti indicati all'art. 228 comma 5° del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni.
3. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale, venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.

Art. 36

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:
- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 37

Bilancio consolidato

1. Sulla base di quanto previsto dall'allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011 principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, l'Ente è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo di amministrazione pubblica. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, nel DUP o con apposita delibera dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo.
3. Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs 118/2011 il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa, redatta dal Servizio Finanziario;
 - la relazione dell'Organo di revisione, redatta entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
4. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio;
5. Viene approvato con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Capo VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 38

Revisione economico finanziaria

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritti al registro dei revisori contabili.
2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento.
3. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza l'Amministrazione e l'Organo di revisione possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e dalla documentazione di supporto necessaria. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Dirigente Settore Finanze o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. L'organo di revisione, su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi.
L'organo di revisione può riunirsi presso l'Ente o altra sede, come pure è ammessa la riunione in audio-conferenza ove i componenti dell'organo vi partecipano da luoghi distanti tra loro.
7. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, e ove lo ritenga necessario di propri ausiliari.
8. Fatto salvo quanto dispone la legge, un componente dell'organo, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Capo VIII
RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Art. 39

Patrimonio comunale

1. Il patrimonio comunale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio Comunale, al patrimonio del Comune.
3. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 40

Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio comunale, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
4. Al Servizio Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia.

Capo IX

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 41

Poteri sostitutivi

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Dirigente Settore Finanze sono resi, in caso di sua assenza, da altro Dirigente individuato con provvedimento sindacale.

Art. 42

Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

Art. 43

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.