

REGOLAMENTO DI **CONTABILITA'**

- Approvato con atto conciliare n. 36 del 24/03/2000
- Controllato senza rilievi dal Co.Re.Co nella seduta del 05/04/2000
- Modificato con atto consiliare consiliare n. 107 del 27/07/2001, controllato senza rilievi dal Co.Re.Co nella seduta del 22/08/2001 prot. 2001/008239 sez. unica;
- Modificato con atto consiliare n. 10 del 29/01/2010,
- Modificato con atto consiliare n. 142 del 26/11/2010

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	1
Capo I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI	5
<i>Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento</i>	5
<i>Art.2 - Organizzazione dell'area Amministrativa</i>	5
<i>Art.3 - Funzioni dell'area economico finanziaria</i>	5
<i>Art.4 - Funzione programmazione e bilanci</i>	5
<i>Art.5 - Funzione relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione</i>	6
<i>Art.6 - Funzione finanziaria finalizzata al controllo degli investimenti e relative fonti di finanziamento</i>	6
<i>Art.7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate</i>	6
<i>Art.8 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese</i>	7
<i>Art.9 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti</i>	7
<i>Art.10 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili</i>	7
<i>Art.11 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente</i>	8
<i>Art.12 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria</i>	8
<i>Art.13 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari</i>	8
<i>Art.14 - Funzione relativa ai controllo interni e agli aspetti fiscali</i>	9
<i>Art.15 - Parere di regolarità contabile</i>	9
<i>Art.16 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</i>	10
<i>Art.17 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente dell'area Amministrativa</i>	10
Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	101
SEZIONE I - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	101
<i>Art.18 - Relazione previsionale e programmatica</i>	10
<i>Art.19 - Bilancio pluriennale</i>	11
<i>Art.20 - Bilancio di previsione annuale</i>	11
<i>Art.21 - Fondo di Riserva</i>	11
<i>Art.22 - Programma dei lavori pubblici</i>	11
<i>Art.23 - Iter per l'approvazione dei documenti di programmazione</i>	12
<i>Art.24 - Il piano esecutivo di gestione</i>	12
Capo III - GESTIONE DEL BILANCIO	12
<i>Art.25 - Procedure di entrata</i>	12

<i>Art. 26 – Ordinativi d'incasso</i>	13
<i>Art. 27 – Prenotazioni d'impegno</i>	13
<i>Art. 28 – Impegno</i>	13
<i>Art. 29 – Ordinazione della spesa</i>	13
<i>Art. 30 – Liquidazione della spesa</i>	14
<i>Art. 31 – Mandati di pagamento</i>	14
<i>Art. 32 – Carta di credito</i>	14
<i>Art. 33 – Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio</i>	15
<i>Art. 34 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica</i>	15
<i>Art. 35 – Passività potenziali</i>	16
<i>Art. 36 – Fondo rischi per passività potenziali</i>	16
<i>Art. 37 – Incarichi legali</i>	166
<i>Capo IV – CONTROLLO DI GESTIONE</i>	17
<i>Art. 38 Procedure e strumenti di controllo</i>	17
<i>Art. 39 Organizzazione del servizio</i>	17
<i>Capo V – INDEBITAMENTO E UTILIZZO STRUMENTI FINANZIARI</i>	177
<i>Art. 40 Ricorso all'indebitamento</i>	177
<i>Art. 41 Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente</i>	18
<i>Art. 42 Fideiussioni</i>	18
<i>Capo VI – SERVIZIO DI TESORERIA</i>	18
<i>Art. 43 Affidamento del servizio</i>	18
<i>Art. 44 Rapporti con la Tesoreria</i>	18
<i>Art. 45 Gestione di titoli e valori</i>	19
<i>Art. 46 Verifiche di cassa</i>	19
<i>Art. 47 Verifiche straordinarie di casse</i>	19
<i>Capo VII – RENDICONTO DI GESTIONE</i>	19
<i>Art. 48 Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	19
<i>Art. 49 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo</i>	19

<i>Art. 50 – Consegatari dei beni e categorie di beni mobili non inventariabili</i>	20
<i>Art. 51 – Rendiconto per i contributi straordinari</i>	20
Capo VIII – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	20
<i>Art. 52 – Composizione</i>	20
<i>Art. 53 – Durata dell’incarico, cessazione ed eventuali rinomina</i>	20
<i>Art. 54 – Funzioni</i>	21
Capo IX- IL SERVIZIO DI ECONOMATO	21
<i>Art. 55 – Organizzazione dell’attività economale</i>	21
<i>Art. 56 – Riscossione di entrate</i>	21
<i>Art. 57 – Anticipazione ordinaria e pagamento di spese</i>	22
<i>Art. 58 – Anticipazione straordinaria di cassa</i>	22
<i>Art. 59 – Agenti contabili</i>	23
Capo X- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	23
<i>Art. 60 – Ammortamento dei beni mobili non registrati</i>	23
<i>Art. 61 – Abrogazione di norme</i>	23
<i>Art. 62 – Entrata in vigore</i>	23

Capo I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali n. 267/2000, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

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

Le norme regolamentari e le procedure conseguenti, oltre a rispondere a precisi obblighi di legge, rappresentano una opportunità per gli Amministratori comunali per esercitare al meglio i compiti di indirizzo e di controllo loro affidati, e per i dipendenti preposti alla gestione dell'ente per presidiare al meglio le loro responsabilità, nell'interesse generale dei cittadini amministrati.

Art 2 – Organizzazione dell'area Amministrativa

Il settore Bilancio e Finanze è allocato nell'area Amministrativa.

A capo dell'area Amministrativa è presente un Dirigente responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, oltre che del risultato dell'attività svolta dai settori ai quali è preposto.

Art. 3 - Funzioni del settore Finanza e Bilancio

Il settore II – Finanza e Bilancio è affidato il coordinamento e la gestione di tutta l'attività finanziaria dell'Ente. In particolare ai servizi ricompresi all'interno dell'area sono affidate le seguenti funzioni:

- 1) programmazione e bilanci;
- 2) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- 3) Funzione finanziaria generale;
- 4) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- 5) gestione del bilancio riferita alle entrate patrimoniali;
- 6) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- 7) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- 8) gestione delle problematiche fiscali;
- 9) gestione del bilancio riferita alle spese;
- 10) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente (Società di servizi, consorzi ecc.);
- 11) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- 12) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- 13) controllo di regolarità contabile;
- 14) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- 15) controllo di gestione e contabilità economico-patrimoniale;

Art. 4 - Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i dirigenti dell'aree e con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per la predisposizione dei progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione ;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale, da sottoporre all'organo consiliare, previa verifica di tutte le voci di entrata e di spesa;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare e di giunta;

Art. 5 - Funzione relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi.

Art. 6 - Funzione finanziaria finalizzata al controllo degli investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali relativi al programma delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle varie fonti di finanziamento degli investimenti, valutando le scelte più convenienti;
- adempimenti ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica per l'attuazione di nuovi investimenti o la variazione di quelli previsti;
- valutazioni ed adempimenti relativi alle rinegoziazioni o estinzione anticipata di mutui.

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferite alle entrate sono definite come segue:

- collabora con i servizi interessati per elaborare simulazioni relative alle politiche tributarie e tariffarie finalizzate a determinare la previsione di risorse annuali;
- cura dei rapporti con i responsabili del procedimento di accertamento, ai fini del controllo delle riscossioni delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei servizi;

- rileva contabilmente gli accertamenti di entrata, mediante verifica della sussistenza del credito;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente.

Art. 8 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno;
- rilevazione delle spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale ai fini della formazione dei bilanci per gli esercizi futuri;
- rilevazione delle maggiori spese conseguenti ad investimenti o alla creazione di nuovi servizi ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa ;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente.

Art. 9 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati nelle casse comunali;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio, anche al fine del rispetto del patto di stabilità interno;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente.

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ;
- adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;

- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche di cassa effettuate dall'organo di revisione economico-finanziaria ;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie a seguito del mutamento della persona del sindaco;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati dagli stessi alla fine dell'esercizio.

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di funzioni e di servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 12 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura del supporto tecnico e documentale necessario per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione ;
- attività periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese e all'attuazione del piano investimenti;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 13 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte della unità organizzativa cui è affidata la banca dati per la gestione beni demaniali e patrimoniali;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

- tenuta del conto del patrimonio per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

Art. 14 - Funzione relativa ai controllo interni e agli aspetti fiscali

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del dirigente dell'area amministrativa previste dalla normativa;
- cura degli aspetti fiscali sia di tipo passivo che attivo;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al settore Finanza e Bilancio sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- esercizio del controllo interno di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- controllo sull'inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta (incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica).

Art. 15 - Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal settore finanza e bilancio.

Il parere è espresso dal dirigente dell'area Amministrativa o dal responsabile del settore Finanza e Bilancio.

Nel caso in cui il dirigente dell'Area Amministrativa o il Responsabile del settore Bilancio e Finanze non siano in grado di formulare il parere o lo stesso non sia positivo o necessiti di integrazioni o modifiche, inviano al proponente dell'atto comunicazione in merito;

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare: l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;

la regolarità della documentazione;

la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;

l'osservanza delle norme fiscali;

ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

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

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato;

Art. 16 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno è reso dal dirigente dell'area Amministrativa o dal responsabile del settore Finanza e Bilancio.

L'incaricato appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il funzionamento, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto della normativa vigente in merito al rispetto del patto di stabilità.

Art. 17 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente dell'Area Amministrativa

Il dirigente dell'area Amministrativa è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 18 - Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione dell'attività amministrativa riferita alla durata di un periodo pari a quello del bilancio pluriennale triennale.

Essa ha carattere generale e fornisce una illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente.

Per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte spesa è redatta per programmi e progetti ed individua per ciascuno di essi le finalità, le motivazioni delle scelte, gli strumenti e le risorse necessarie.

La relazione fornisce elementi atti a dimostrare la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali in linea con le risorse disponibili e con i programmi dell'amministrazione. Deve essere coerente anche con gli strumenti urbanistici e con la programmazione delle opere pubbliche, nonché con i piani economico-finanziari.

Il Settore Finanza e Bilancio cura il coordinamento generale dei vari servizi nella predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Art. 19 - Bilancio pluriennale

Il Bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, in quanto sono previsti stanziamenti di entrata e spesa di 3 annualità.

E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto autorizzatorio sia a riscuotere le entrate che ad impegnare le spese previste.

Definisce il quadro delle risorse finanziarie per l'intero periodo ed individua le forme di ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati.

Art. 20 - Bilancio di previsione annuale

Il bilancio di previsione annuale è il documento contabile che contiene le previsioni finanziarie relative all'anno di riferimento, coerentemente con le linee programmatiche contenute nella Relazione previsionale programmatica, definisce le risorse finanziarie che si prevede di avere a disposizione e di impiegare per il funzionamento dei servizi e per realizzare gli investimenti.

Il bilancio di previsione annuale riveste carattere autorizzatorio al fine di consentire la gestione delle entrate e delle spese per l'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 21 - Fondo di Riserva

Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste.

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo nei casi di esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa si rilevino insufficienti.

La Giunta Comunale dovrà dare comunicazione al Consiglio entro il 30 settembre ed il 31 marzo di ogni anno di tutti i prelevamenti effettuati nel semestre precedente. Per tale comunicazione verrà richiesta presa d'atto nell'ordine del giorno di un successivo Consiglio Comunale.

Art. 22 - Programma dei lavori pubblici

Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge 163/2006, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

Art. 23 – Iter per l’approvazione dei documenti di programmazione

La Giunta Comunale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale.

Il Settore Finanza e Bilancio contestualmente trasmette i suddetti atti all’organo di revisione dell’Ente per la stesura dell’apposita relazione che dovrà essere redatta nei 7 giorni successivi.

Entro 20 giorni prima della data prevista per l’approvazione del bilancio si procede, in conformità con quanto indicato nello statuto e negli altri regolamenti dell’ente, alla presentazione del bilancio preventivo, dei suoi allegati, e della relazione dei revisori al Consiglio Comunale, il quale può proporre emendamenti di norma entro cinque giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Sugli emendamenti allo schema di bilancio, sono espressi i pareri di cui all’art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell’organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

Tale facoltà è rimessa anche alla commissione permanente denominata bilancio e programmazione finanziaria.

Entro i termini di legge il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

Gli eventuali emendamenti apportati oltre il termine dei cinque giorni dalla data di presentazione del bilancio di previsione al Consiglio Comunale non devono modificare gli equilibri del bilancio stesso.

I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall’esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio pubblicato sul sito ufficiale dell’Ente <http://www.comune.correggio.re.it/>

Art. 24 – Il piano esecutivo di gestione

Gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie sono definiti dalla Giunta Comunale.

Con l’approvazione del PEG la Giunta Comunale affida al dirigente le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.

Capo III – GESTIONE DEL BILANCIO**Art. 25 – Procedure di entrata**

I dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell’ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l’entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l’entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

La responsabilità della fase della riscossione delle entrate tributarie, canone occupazione suolo pubblico e sanzioni cds, vengono affidate al capo servizio tributi (gestito in Unione).

A tal fine egli tiene conto del normale svolgimento di riscossione volontaria intervenendo, nei tempi e modi stabiliti dal Dirigente dell’area Amministrativa e compatibilmente alle norme vigenti, con richiesta di riscossione coattiva nel caso in cui la prima, volontaria, non abbia avuto luogo.

Art. 26 – Ordinativi d'incasso

Gli ordinativi d'incasso vengono predisposti dal Settore Finanza - Bilancio e sottoscritti dal Dirigente dell'area Amministrativa o dal responsabile del settore Finanza e Bilancio. La firma degli ordinativi d'incasso può avvenire anche mediante procedura meccanizzata con l'indicazione stampata del nome e cognome del soggetto responsabile.

In questo caso verrà trasmessa alla Tesoreria anche una lista delle reversali sottoscritta dal Dirigente dell'area Amministrativa o dal responsabile del settore Finanza e Bilancio o loro delegato.

Art. 27 – Prenotazioni d'impegno

Durante la gestione si possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno viene eseguita dal Settore Bilancio e Finanze su richiesta motivata del Dirigente o del Responsabile del servizio interessato.

Il Settore Bilancio e Finanze effettua periodici controlli sulle prenotazioni d'impegno al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 28 – Impegno

Gli impegni di spesa vengono assunti con determinazioni dirigenziali e diventano esecutivi con l'assunzione del visto di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Area Amministrativa o dal Responsabile del settore Finanza e Bilancio.

Le determinazioni di cui all'art.183 del D.Lgs.267/00 sono affidate ai soli dirigenti e sono registrate con data e con numero progressivo.

Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi; tali impegni devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore, se ne terrà conto nella formazione dei successivi bilanci.

Art. 29 – Ordinazione della spesa

Sulla base dell'impegno assunto il Responsabile del Servizio interessato o, un istruttore da lui delegato, richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine con apposita procedura informatica.

Sul buono d'ordine devono essere indicati gli estremi della determina esecutiva che autorizza la spesa specificando il numero di capitolo e di impegno, nonché il codice della natura di spesa e del centro di costo, il codice CIG e l'eventuale riferimento all'ordinativo MEPA.

In questo modo la procedura distingue tre livelli di informazione:

- il primo livello è rivolto all'esterno al fine di assicurare la trasparenza amministrativa per il pagamento delle fatture;
- il secondo livello individua per ciascun ordine di beni, servizi e lavori, il referente (Servizio e Settore);
- il terzo livello permette l'analisi comparativa dei costi tramite il centro di costo e la tipologia delle spese interessate.

Art. 30 – Liquidazione della spesa

La liquidazione tecnica della spesa avviene utilizzando apposita procedura informatica da parte del Servizio interessato.

La liquidazione tecnica è seguita dalla trasmissione del provvedimento di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio, o da un istruttore da lui delegato, che ha ordinato la fornitura di beni o la prestazione di servizi, all'ufficio Ragioneria per la liquidazione contabile.

Art. 31 – Mandati di pagamento

I mandati di pagamento vengono predisposti dal settore Bilancio e Finanze.

I dipendenti abilitati a firmare i mandati di pagamento sono il Dirigente dell'area Amministrativa o il responsabile del settore Finanza e Bilancio.

La firma dei mandati può avvenire anche mediante procedura meccanizzata con l'indicazione stampata del nome e cognome del soggetto responsabile. In questo caso verrà trasmessa alla Tesoreria anche una lista dei mandati sottoscritta dal Dirigente dell'area Amministrativa o dal responsabile del settore Finanza e Bilancio.

Il settore Finanza e bilancio provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione alla Tesoreria.

Art. 32 - Carta di credito

Il Comune consente l'utilizzo agli Amministratori della carta di credito come strumento per il sostenimento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, delle seguenti spese a carico del bilancio comunale:

- spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta di Sindaco, Assessori;
- acquisto on line di pubblicazioni e materiale bibliografico;
- acquisto on line di materiale informatico.

I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito sono:

- il Sindaco per il pagamento delle spese di trasferta (ivi comprese le spese di alloggio, viaggio, pasti) sia con riferimento a missioni proprie che di Assessori
- l'Economo comunale, qualora non sia possibile o risulti meno conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa, per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - spese di viaggio, vitto e alloggio in caso di trasferta di Sindaco, Assessori;
 - acquisto on line di pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - acquisto on line di materiale informatico.

Ulteriori soggetti cui può essere assegnata la carta di credito ed altre tipologie di spesa sostenibili sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Inoltre il medesimo è tenuto a trasmettere al Settore Finanza e Bilancio, entro 10 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute del pagamento e copia dell'estratto conto della carta di credito. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al Comune di Correggio. Il II° Settore predisporrà il

mandato di pagamento a copertura. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio comunale entro il termine di 10 giorni.

Il Settore Finanza e Bilancio, che liquida la spesa sostenuta tramite carta di credito, è tenuto a verificare che il titolare della carta la utilizzi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla predisposizione del rendiconto entro i termini previsti. Nel caso in cui il Titolare non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, il Dirigente del Settore chiederà chiarimenti in merito. Qualora, entro 10 giorni, non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, previo ulteriore sollecito, comunicherà d'ufficio al Servizio Personale la somma da recuperare dallo stipendio del Titolare della carta.

La Giunta comunale, su proposta del Dirigente dell'area Amministrativa, può disporre la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico o di gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima.

Il Dirigente può proporre la revoca, oltre che in caso di cessazione dell'incarico, nei seguenti casi:

- per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.);
- qualora abbia rilevato il reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa ed avendone dato comunicazione al Titolare della carta;
- nel caso di reiterato inadempimento di quanto previsto al precedente comma 7, secondo periodo.

Art. 33 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Il Consiglio Comunale, in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi fissata per legge entro il 30 settembre, contestualmente procede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.

La ricognizione va effettuata almeno una volta entro il termine del 30 settembre fissato per legge.

Al fine di evitare il pagamento di interessi di mora, è facoltà del Consiglio Comunale riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, scaturiti da sentenza, con apposita delibera indicante le fonti di copertura della spesa e relativo impegno, entro tre mesi dalla data di notifica o di deposito dell'atto manifestante l'insorgenza del debito.

Art. 34 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di

deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Dirigente dell'Area Amministrativa in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

Art. 35 - Passività potenziali

A seguito di eventi caratterizzanti la gestione dell'ente che possano determinare l'insorgenza di future passività, l'ente si dota di appositi strumenti per l'analisi e la classificazione della futura possibile insorgenza di debiti da liquidare e pagare.

Le passività potenziali sono analizzate e classificate tenendo conto della possibilità e probabilità della relativa insorgenza e del tempo nel quale si potranno manifestare.

L'analisi delle passività potenziali è realizzata dai dirigenti e dai responsabili della gestione delle risorse, individuati con il piano esecutivo di gestione, nel momento del controllo degli equilibri finanziari di bilancio in corso d'esercizio, dell'assestamento generale di bilancio e della predisposizione del rendiconto della gestione. Nelle relazioni allegate si darà espressamente atto dell'analisi effettuata e dei relativi risultati, anche se negativi.

Art. 36 - Fondo rischi per passività potenziali

Nel caso in cui a seguito di contenzioso siano valutate significative probabilità di soccombere oppure nella condizione in cui l'ente sia destinatario di sentenza non definitiva e esecutiva per la quale è condannato al pagamento di spese, si è in presenza di una obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento con riferimento alla quale non è possibile impegnare alcuna spesa. In tali casi il Comune valuterà la possibilità di accantonare risorse per far fronte alla eventuale futura spesa."

Tali risorse a fine esercizio alimenteranno l'avanzo di amministrazione in apposita quota accantonata a titolo di fondo rischi per passività potenziali. In occasione dell'approvazione del rendiconto è possibile vincolare una quota del risultato di amministrazione disponibile, pari alla quota degli accantonamenti riguardanti il fondo rischi, liberando in tal modo gli stanziamenti di bilancio. L'organo di revisione dell'ente provvede a verificare la congruità degli accantonamenti.

Nel caso in cui il contenzioso nasce con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

Nel caso in cui si è in presenza di un contenzioso giudicato con significative probabilità di soccombenza e che allo stesso tempo sia di importo particolarmente rilevante, è possibile procedere a ripartire in quote uguali l'accantonamento in differenti annualità, previa analisi dei tempi del procedimento giudiziario e della possibile data dalla relativa sentenza.

Art. 37- Incarichi legali

Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico ai legali esterni per patrocinio sono imputati nell'annualità in cui è conferito l'incarico. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno.

In sede di predisposizione del rendiconto della gestione, in occasione della verifica dei residui, viene richiesta conferma al legale del preventivo comunicato, al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio.

Capo IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38 Procedure e strumenti di controllo

Il controllo di gestione rappresenta un controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è volto al perfezionamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, dell'efficacia, nonché dell'economicità dell'azione amministrativa.

Esso si esplica nel controllo dei seguenti principali contenuti:

- coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti giuridici e tecnici esterni;
- adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- economicità nell'utilizzo delle risorse secondo gli obiettivi prefissati.

Ai fini di un corretto controllo di gestione inteso come rilevazione dei costi e delle risorse attribuite ai diversi servizi è introdotta la contabilità analitica articolata per centri di costo. I centri di costo fanno a loro volta capo a centri di responsabilità preposti ad un responsabile di servizio che a sua volta riferisce al dirigente di settore. A fianco della contabilità finanziaria è attuato un sistema di rilevazione economica tramite partita doppia attraverso apposito piano dei conti predisposto secondo i principi di contabilità generale nel rispetto delle esigenze dell'Ente.

Attesa la tipologia classica di "erogazione di servizi" dell'ente locale è fatta introduzione di particolari indicatori volti alla misurazione di parametri di efficienza, efficacia, economicità e produttività integrando, se necessario, le tabelle di cui all'art. 228 del D.Lgs. 267/00. Il controllo di gestione si esplica nel momento in cui i risultati ottenuti vengono confrontati con quelli programmati. Gli eventuali scostamenti rilevati esprimono il presupposto per intervenire sulla gestione e sulla programmazione per riportare l'attività ad un livello ottimale.

Art. 39 Organizzazione del servizio

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il settore Bilancio e Finanze. Il dirigente dell'Area Amministrativa è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa predetta.

Il controllo di gestione viene effettuato con cadenza al massimo semestrale.

Capo V – INDEBITAMENTO E UTILIZZO STRUMENTI FINANZIARI

Art. 40 Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge e per la realizzazione di investimenti.

Le entrate hanno destinazione vincolata rispetto alle opere pubbliche che finanziano, ma possono essere devolute ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verifichino delle economie rispetto al quadro economico iniziale.

Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare sia stato approvato dal Consiglio comunale.

Nel corso dell'esercizio è possibile finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti inizialmente coperti attraverso il ricorso all'indebitamento.

Art. 41 Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente

L'Ente può utilizzare strumenti finanziari per l'investimento della liquidità, giacente sui conti correnti fruttiferi accessi presso la tesoreria, derivante da entrate proprie e da accensione di mutui nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tali strumenti devono essere utilizzati per proporre un migliore impiego delle eccedenze di liquidità.

Gli strumenti consentiti sono: pronti contro termine, titoli di stato, obbligazioni, gestioni patrimoniali di liquidità' (gestioni di strumenti finanziari esclusivamente monetari ed obbligazionari, gestioni di strumenti finanziari con componenti diversificate monetarie, obbligazionarie ed azionarie), nonché eventuali altri strumenti che producono effetti economico/finanziari assimilabili.

E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari di investimento di liquidità disponibile in base alla normativa vigente per fini speculativi.

Art. 42 Fideiussioni

Oltre che nei casi previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000, come consentito dal comma 4° lettera d) dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di società strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Correggio e che svolgono sul territorio comunale servizi di interesse pubblico.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1° dell'articolo 204 del D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare, in deroga a quanto disposto dal comma 4° dell'art. 207 del D.Lgs. 267/2000, come consentito dal comma 4° lettera d) dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, più dell'80% di tale limite.

Capo VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43 Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia.

Art. 44 Rapporti con la Tesoreria

Il capitolato d'oneri regolante lo svolgimento del servizio in oggetto stabilisce, nel rispetto delle normative vigenti in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite, nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.

Art. 45 Gestione di titoli e valori

Il Tesoriere Comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.

Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente, di quanto depositato presso la Tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di disposizione sottoscritta da parte del Responsabile del servizio o del procedimento.

Art. 46 Verifiche di cassa

L'organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

E' rimessa in capo al Dirigente dell'Area Amministrativa la facoltà di eseguire periodicamente autonome verifiche di cassa al fine di vigilare sull'attività gestionale degli agenti.

Art. 47 Verifiche straordinarie di casse

Si provvede a verifiche straordinarie di cassa esclusivamente su iniziativa del Bilancio e Finanze il quale a seguito di disposizione scritta del suo Responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio Tesoreria e degli altri agenti contabili.

Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni del II settore.

Capo VII – RENDICONTO DI GESTIONE**Art. 48 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Il settore Finanza e Bilancio redige una situazione aggiornata per settore dei residui attivi e passivi entro il 28 febbraio.

Tale file viene consegnato ai diversi dirigenti i quali operano la ricognizione dei residui attivi e passivi, determinando per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

Inoltre i vari dirigenti devono fornire al II settore una certificazione dell'inesistenza di debiti fuori bilancio o passività potenziali.

Il Settore Finanza e bilancio elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti dei settori ai fini dell'operazione di riaccertamento dei residui elaborando apposito documento contenente l'elenco di tutte le voci.

Art. 49 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori.

La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Il Conto Economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il criterio della competenza economica. La correlazione fra i costi ed i ricavi ed entrate ed uscite è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'art.229 del D.Lgs. 267/00 e deve consentire di

valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

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

La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo procedendo contestualmente alla sua trasmissione al Collegio dei Revisori.

Lo schema di rendiconto è posto a disposizione dell'organo Consiliare entro 20 giorni prima della seduta consiliare prevista. Entro tale termine il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto, al fine di garantire ai Consiglieri Comunali la possibilità di prenderne visione almeno quindici giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Comunale. La consegna della documentazione avverrà con la presentazione della stessa da parte degli organi tecnici competenti ai consiglieri comunali.

Art. 50 – Consegnatari dei beni e categorie di beni mobili non inventariabili

I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, agli agenti responsabili.

I consegnatari, individuati con determinazioni dirigenziali, sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario di acquisizione.

Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo indicativo di € 1.000,00 (mille).

Art. 51 – Rendiconto per i contributi straordinari

Per tutti i contributi assegnati all'Ente di cui all'art.158 del D.Lgs. 267/00 viene presentato il rendiconto solo su richiesta dell'Amministrazione erogante entro i termini da quest'ultima indicati.

Il rendiconto, predisposto dal Responsabile del Servizio che ha gestito il contributo, viene trasmesso a cura del Dirigente dell'area Amministrativa dopo aver effettuato i relativi riscontri contabili.

Capo VIII – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52 – Composizione

L'articolo 16, comma 25 del DL 138/2011 convertito dalla L. 148/2011 prevede nuove modalità per la nomina dei revisori dei conti degli enti locali. A decorrere, infatti, dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del decreto, i revisori dei conti sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

Il Consiglio Comunale procederà, nella prima seduta utile, alla nomina i componenti del Collegio dei Revisori estratti dall'elenco sopra menzionato.

Art. 53 – Durata dell'incarico, cessazione ed eventuali rinomina

L'organo di revisione contabile dura in carico tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e sono rieleggibili per una sola volta.

Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive.

L'eventuale rinomina del componente il collegio dei revisori o la sua sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 giorni dalla data di cessazione dall'incarico avvenuto per i motivi di cui sopra.

Art. 54 – Funzioni

La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili, secondo le modalità previste dall'art.239 del D.Lgs . 267/00.

A tal fine l'organo di revisione è dotato dei mezzi informatici, delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Ciascun componente dell'Organo di revisione ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali, accedendo in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.

La verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

Capo IX– IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 55 – Organizzazione dell'attività economale

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno del Settore Bilancio e Finanze.

Il dipendente che ricopre il livello apicale del Settore Bilancio e Finanze è automaticamente investito della carica di Economo - Agente contabile ed è responsabile del servizio di cassa economale.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, nonché alla custodia di valori ed alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi.

Art. 56 – Riscossione di entrate

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- diritti di segreteria;
- introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.

Le entrate derivanti dal rilascio tessere videoteca, stampe, utilizzo di internet e rimborso spese fotocopie vengono incassate dall'agente contabile biblioteca.

Le entrate provenienti da diritti di segreteria su certificati anagrafici e su carte d'identità e rimborso fotocopie vengono introitata dall'agente contabile ufficio relazioni con il pubblico.

Le entrata derivanti da vendita di pubblicazioni, cataloghi o stampati diversi sono incassate dagli agenti contabili museo e informaturismo.

Le entrate provenienti dal rimborso spese per microchip per cani sono incassate dall'agente contabile qualità urbana.

Le riscossioni sopraelencate possono comunque essere effettuate da altri agenti contabili appositamente incaricati nominati con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 57 – Anticipazione ordinaria e pagamento di spese

L'economo, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, è dotato di un apposito fondo, il cui ammontare viene stabilito con determinazione dirigenziale all'inizio di ogni anno pari ad € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute.

Il rendiconto deve essere presentato almeno al termine di ogni trimestre.

Il fondo di dotazione può essere utilizzato esclusivamente per le spese minute d'ufficio, per le spese di servizio in economia e, comunque, entro il limite massimo di norma di € 500,00 fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.

In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

- a. spese minute, urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b. spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contro assegno; trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia; piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili; utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- c. spese per abbonamenti e acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
- e. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisondersi con immediatezza;
- f. premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula contestuale pagamento del premio;
- g. spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratto
- h. anticipazioni per indennità di missione ad amministratori;
- i. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- j. spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
- k. spese per canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;

Art. 58 – Anticipazione straordinaria di cassa

In casi particolari, con determinazioni dirigenziali che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo e/o degli altri agenti contabili, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali provvedimenti.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.

Art. 59 – Agenti contabili

Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'Economo Comunale, anche tutti coloro che effettuino a qualsiasi titolo maneggio di pubblico denaro.

L'individuazione dei summenzionati agenti avviene con determinazione dirigenziale. Per provvedere al pagamento di spese urgenti ed indifferibili gli agenti contabili possono essere dotati di un apposito fondo, il cui ammontare viene stabilito con determinazione dirigenziale all'inizio di ogni anno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto deve essere presentato almeno al termine di ogni trimestre.

E' fatto obbligo di depositare presso la Tesoreria con cadenza settimanale le somme riscosse e di trasmettere copie dei relativi dati al Settore Finanza e bilancio affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 6 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00 .

Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati dal responsabile del settore Bilancio e Finanze.

L'economo redige la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati e dei saldi di cassa iniziale e finale.

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Capo X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 60 – Ammortamento dei beni mobili non registrati**

In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio.

Art. 61 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al D.Lgs. 267/00, ed alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali disciplinate dal D.Lgs. 126 del 10 agosto 2014.

Art. 62 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.