



COMUNE DI MONZA
(Settore Bilancio, Programmazione Economica, Tributi)

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera di Consiglio comunale
n.98/205578 del 15.11.2018

Modificato con delibera di Consiglio comunale
n.61/192022 del 28.10.2019

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

art. 1) Oggetto e scopo del regolamento

art. 2) Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

art. 3) Gli strumenti della programmazione

a) Linee programmatiche di mandato

b) Documento Unico di Programmazione

art. 4) Il bilancio di previsione finanziario

art. 5) Piano delle Performances/Peg

art. 6) Salvaguardia degli equilibri di bilancio

art. 7) Utilizzo del fondo di riserva

art. 8) Variazioni di bilancio: organi competenti

art. 9) Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

art. 10) Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

art. 11) Assestamento generale di bilancio

art. 12) Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

art. 13) Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

art. 14) Disciplina dell'accertamento delle entrate

art. 15) Riscossione

Sezione II - La gestione della spesa

art. 16) Fasi procedurali di effettuazione delle spese

art. 17) Impegno di spesa

art. 18) Liquidazione della spesa

art. 19) Ordinazione

art. 20) Pagamento delle spese

art. 21) Fondo di cassa di settore

art. 22) Utilizzo di carte di credito o di debito

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

art. 23) Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

art. 24) Contenuto del parere di regolarità contabile

art. 25) Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

art. 26) Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

art. 27) Beni

art. 28) Registro cespiti e inventario beni mobili

art. 29) Consegnatari e affidatari dei beni

art. 30) Aggiornamento del registro cespiti e inventari dei beni mobili

art. 31) Dismissione dei beni mobili

art. 32) Categorie di beni non inventariabili

art. 33) Beni mobili non ammortizzabili

art. 34) Riepilogo annuale dei cespiti e degli inventari

art. 35) Ammortamento

art. 36) Automezzi

art. 37) Immobilizzazioni finanziarie

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

art. 38) Rendiconto contributi straordinari

art. 39) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

art. 40) Agenti contabili

art. 41) Conti degli agenti contabili

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario

art. 42) Resa del conto del tesoriere

art. 43) Conto del consegnatario delle azioni

art. 44) Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

art. 45) Formazione e approvazione del rendiconto

art. 46) Pubblicazione del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti

Sezione V - I risultati della gestione

art. 47) Avanzo o disavanzo di amministrazione

art. 48) Conto economico

art. 49) Stato patrimoniale

art. 50) Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

art. 51) Organo di revisione

art. 52) Insediamento - Funzioni dell'organo di revisione

art. 53) Incompatibilità ed ineleggibilità - Decadenza - Revoca dall'ufficio - Dimissioni

art. 54) Funzionamento del Collegio

art. 55) Compenso e rimborsi spese

art. 56) Locali e mezzi dell'organo di revisione

art. 57) Limiti agli incarichi - Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

art. 58) Affidamento del servizio di tesoreria

art. 59) Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

art. 60) Contabilità del servizio di Tesoreria

art. 61) Gestione di titoli e valori

art. 62) Gestione delle disponibilità liquide - Anticipazioni di cassa

art. 63) Verifiche straordinarie di cassa

art. 64) Responsabilità del tesoriere

art. 65) Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

art. 66) Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 67) Rinvio ad altre disposizioni

art. 68) Riferimenti organizzativi

art. 69) Entrata in vigore

art. 70) Abrogazione di norme

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

art. 1) Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

art. 2) Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore Bilancio, Programmazione Economica, Tributi. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore Bilancio, in caso di sua assenza o impedimento, con la/e figura/e da lui individuata/e nei provvedimenti di natura organizzativa del settore e dei servizi.
3. Il servizio Bilancio e Programmazione Economica svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il settore Bilancio, Programmazione Economica, Tributi assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al Segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - d) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - e) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - f) contabilità finanziaria, economica, patrimoniale, analitica e fiscale;
 - g) rendicontazione dei risultati;
 - h) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziari;
 - j) pareri e visti di regolarità contabile;
 - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
9. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

art. 3) Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le linee programmatiche di mandato;
- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano delle performances;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

a) Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto e dai principi contabili armonizzati
4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

b) Documento Unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b. 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 e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione corredata dai suoi allegati nella segreteria dell'Ente e contestuale invio telematico a tutti i consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro il mese di settembre. La Deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di Revisione.

I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche al documento Unico di programmazione, in forma scritta tramite presentazione al protocollo della segreteria generale o tramite invio telematico, a pena di inammissibilità, entro le ore 12.00 del giorno lavorativo antecedente l'introduzione della fase della discussione generale.

Nel caso in cui rispetto all'emendamento al DUP, venga espresso un parere di regolarità contabile contrario, lo stesso emendamento si considera inammissibile e non viene posto né in discussione, né in votazione.

Tutti gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro il termine sopra indicato.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta adotta lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al Dup costituita dalla Sezione Strategica, eventualmente aggiornata, e dalla Sezione Operativa del DUP (SeO) e ne comunica telematicamente il deposito ai consiglieri comunali. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di Revisione che dovrà esprimere entro tre giorni consecutivi il parere di competenza.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato dal Direttore Generale, o, in caso di sua assenza, dal Segretario Generale o suo vice.

art. 4) Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La Giunta, entro la data del 15 novembre, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati. Il responsabile del procedimento è il responsabile del settore finanziario.

3. Dette deliberazioni sono depositate agli atti istruttori, a cura del Responsabile del Settore finanziario, e messe a disposizione dell'Organo di revisione.

4. L'organo di revisione, ricevuto lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, nonché la proposta di nota di aggiornamento del DUP e relativi allegati, predispone la propria relazione al bilancio e alla nota di aggiornamento del Dup e la deposita

agli atti istruttori entro i successivi 5 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione di messa a disposizione della documentazione ad opera del Settore bilancio.

5. Lo schema e la proposta di bilancio con i relativi allegati, la proposta di nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione con i relativi allegati, sono presentati al Consiglio Comunale entro il mese di novembre. La suddetta documentazione è depositata presso la segreteria generale, di cui viene data comunicazione telematica a tutti i consiglieri comunali. La Relazione dell'Organo di Revisione sarà resa disponibile a tutti i consiglieri, mediante invio telematico, all'atto del deposito di cui precedente comma 4 e comunque prima dello svolgimento della seduta della commissione consiliare competente all'espressione del parere.

6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

Gli emendamenti, a pena di inammissibilità:

- a) dovranno essere fatti in forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno rispettare le norme di finanza pubblica;
- c) non potranno prevedere l'utilizzo del fondo di riserva;
- d) in ogni caso non potranno riportare un parere di regolarità contabile contrario, fatto salvo quanto previsto dall'art.49 comma 4 del D.Lgs 267/2000;
- e) devono essere presentati entro i termini previsti dal presente articolo.

In tutti i suddetti casi gli emendamenti non vengono posti nè in discussione nè in votazione.

Tutti gli emendamenti che risultano inammissibili ai sensi del presente comma sono corredati da apposita dichiarazione del responsabile finanziario.

7. Tutti gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Generale, al Protocollo o telematicamente, entro le ore 12.00 del giorno lavorativo antecedente l'introduzione della fase della discussione generale per essere corredati dei pareri di cui all'articolo 49 del D.lg. n. 267/2000 e di quello dei Revisori, ovvero della dichiarazione di inammissibilità di cui al precedente comma del presente articolo.

8. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche con riferimento alle deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e del Documento Unico di programmazione.

9. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

10. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

art.5) Piano delle Performances/Peg

1. Il piano delle performances è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano delle performances la Giunta assegna ai Dirigenti gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano delle performances, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano delle performances è proposto dal Direttore Generale, o in sua mancanza, dal Segretario Generale o suo vice.

5. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano delle performances, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

6. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, nonché del rispetto del limite di cui all'articolo 183, comma 9, del TUEL. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

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

10. La delibera di approvazione del piano delle performances è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Direttore Generale/Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano delle performances con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Dirigenti;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario per quanto attiene le risorse finanziarie.

11. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario generale:

- a. promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti;
- b. provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del DUP, entro il mese di dicembre.

12. La Giunta, verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui al DUP, approva il piano delle performances entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.

13. Nell'ipotesi di esercizio provvisorio, nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta approva un PEG provvisorio entro 20 giorni consecutivi dalla fine dell'esercizio precedente che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole dell'esercizio provvisorio.

art. 6) Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa finale non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del saldo di finanza pubblica;

b. istruire sotto il profilo contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno e, in ogni caso quando si verifica quanto previsto dall'art.26 del presente regolamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

5. Per i debiti di cui alle lettere a) ed e) dell'art. 194 del d.lgs. n. 267/2000, il riconoscimento può avvenire in ogni momento dell'esercizio finanziario.

art.7) Utilizzo del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

art. 8) Variazioni di bilancio: organi competenti

1. 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 considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

art. 9) Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Le variazioni del bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi del comma precedente sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

art. 10) Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Le variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

art. 11) Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

art. 12) Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste dal comma 3 dell'articolo 175 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al piano delle performances/Peg possono essere adottate dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste nel comma precedente.

art. 13) Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

art. 14) Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a. l'accertamento;
- b. la riscossione,
- c. il versamento.

2. I responsabili dei servizi 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.

3. 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 l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni consecutivi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario

5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

6. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano delle performances.

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

8. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

9. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

10. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa definitiva del Conto Consuntivo da sottoporre all'approvazione della GC.

A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione del medesimo esercizio.

art. 15) Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti alle casse minute spese o ad altri agenti di riscossione.

3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di incasso informatici (reversali) aventi le specifiche tecniche previste dalle norme vigenti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal presente Regolamento.

La trasmissione degli ordinativi di incasso è disciplinata dal contratto sottoscritto per la concessione servizio di Tesoreria. Il tesoriere provvederà alla conservazione sostitutiva digitale di tutta la documentazione da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali, che assumono la qualifica di agenti contabili, a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.

5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale almeno ogni dieci giorni consecutivi.

6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

8. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e devono avvenire con cadenza al massimo quindicinale su ordine del responsabile di tale entrata.

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

10. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi

entro e non oltre 15 giorni consecutivi dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

11. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

12. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario mediante procedure informatiche.

13. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

14. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come individuato dal presente regolamento.

Sezione II - La gestione della spesa

art. 16) Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a. impegno
- b. liquidazione
- c. ordinazione
- d. pagamento

art. 17) Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano delle performances;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano delle performances/Peg.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano delle Performances/Peg.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

9. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Gli impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso sono evidenziati in apposito allegato al bilancio di previsione.

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, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, 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 e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

11. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

12. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

13. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

14. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento. I responsabili di settore o loro delegati che adottano atti di impegno hanno l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.

15. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

16. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

17. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica ordinaria dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale con conseguente formazione di FPV. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base della quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

18. È fatto obbligo ai responsabili di servizio di trasmettere comunicazione e documentazione dei collaudi delle opere a scomputo all'unità organizzativa preposta alla gestione economico-patrimoniale per la registrazione del valore nello stato patrimoniale e nel relativo registro cespiti.

19. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

20. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

21. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

22. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

23. Le fatture devono pervenire in formato elettronico dai fornitori attraverso lo SDI (Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate) munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa; in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti. Emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche sono disciplinate dalla vigente normativa in materia.

24. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture ed assegnarle alle unità organizzative di competenza. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) Il codice progressivo di registrazione
- b) Il numero di protocollo in entrata;
- c) Il numero della fattura;
- d) La data di emissione della fattura;
- e) Il nome del creditore e relativo codice fiscale;
- f) L'oggetto della fornitura;
- g) L'imponibile, l'IVA e l'importo totale al lordo dell'IVA;
- h) La scadenza della fattura;
- i) Gli estremi dell'impegno di spesa;
- l) Il codice CIG e CUP dove previsto;
- m) l'ufficio destinatario della spesa;
- n) qualsiasi altra informazione necessaria.

25. L'unità organizzative di competenza, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

26. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

27. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

28. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del Titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

art. 18) Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione delle spese provvede il settore competente per materia.

2. 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 e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio competente dei seguenti requisiti:

- a. che la spesa sia stata preventivamente impegnata;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che i conteggi esposti siano esatti;
- d. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile, previdenziale, fiscale e che sia liquidabile ai sensi delle vigenti norme;
- e. che sia verificata la correttezza dell'unità elementare di trasmissione in banca dati SIOPE (V livello) e della sua corrispondenza economico-patrimoniale secondo matrice Arconet e suoi aggiornamenti, come da D.lgs 118/2011 e s.m.i.

Tale accertamento risulta da un'apposita distinta informatica di liquidazione compilata direttamente nell'applicativo di contabilità. E' facoltà predisporre anche una determina di approvazione della predetta distinta. L'atto di liquidazione, firmato dal Dirigente responsabile del Servizio competente o da suo delegato, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario.

- LA LIQUIDAZIONE CONTABILE è effettuata dal servizio finanziario.

Il Servizio Finanziario controlla la regolarità dell'atto, la conformità rispetto all'impegno e verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato rilevato il bene nel registro cespiti inventari per procedere a valorizzazione;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa ad ulteriore termine o condizione sopravvenuti rispetto al momento della liquidazione tecnico-amministrativa di cui all'art 60;
- f. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;
- g. che siano presenti e validi i documenti relativi alle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. (CIG, CUP, conto dedicato, ecc.) e alle norme previste sulla regolarità contributiva (DURC);
- h. che sia stata indicata correttamente l'unità elementare di trasmissione in banca dati Siope (V livello) e la sua corrispondenza economico-patrimoniale secondo matrice Arconet (Ministero dell'Economia e delle Finanze) e suoi aggiornamenti, come da D.lgs. N. 118/2011, nel rispetto della classificazione del registro cespiti e inventari.

3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il servizio proponente ai

fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal Servizio Finanziario al servizio di provenienza.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno lavorativo precedente la scadenza.

6. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

7. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

8. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

art. 19) Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione di mandato anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la mancata fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio finanziario.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche definite nella convenzione di tesoreria.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Dopo il termine indicato nella convenzione di tesoreria vigente non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di spese indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

art. 20) Pagamento delle spese

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi aventi le caratteristiche tecniche indicate nella convenzione di tesoreria, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal presente Regolamento. La trasmissione degli ordinativi di pagamento è disciplinata dal relativo Protocollo tecnico definito per la concessione del servizio di tesoreria.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso i fondi di cassa di settore solo per i casi previsti dal presente regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come individuato dal presente regolamento.

art. 21) Fondo di cassa di settore

1. I Settori, per poter provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo ed operativo, possono utilizzare apposito fondo di cassa. A tale scopo ciascun dirigente individua all'interno del proprio settore con apposito provvedimento di nomina il dipendente al quale attribuire la responsabilità di gestione delle somme di cui sopra. Nel predetto provvedimento sono altresì individuati l'importo del fondo, attribuito annualmente al Servizio o all'Ufficio richiedente, nonché le modalità di utilizzo del fondo stesso.

2. Il dipendente come sopra individuato è agente contabile a tutti gli effetti di legge ed è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto l'approvazione del rendiconto da presentare con le modalità di cui all'articolo 233 del D.lgs. n. 267/2000.

3. L'approvazione dei rendiconti presentati ai sensi del precedente comma 2 è effettuato con determinazione del Dirigente di Settore competente. Nel corso della gestione il responsabile del Fondo Cassa a render conto deve annotare tutti i movimenti di denaro in apposito registro di cassa.

art. 22) Utilizzo di carte di credito o di debito

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito o di debito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. Le carte di credito o di debito aziendali sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

3. Le carte di credito o di debito aziendali sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate.

4. Gli eventuali costi di gestione delle carte di credito o di debito aziendali sono a carico del Comune.

5. L'Organo di Revisione effettua i controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito o di debito.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

art. 23) Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è svolta dal settore bilancio.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore bilancio, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 7 giorni consecutivi dal ricevimento della proposta sulla scrivania elettronica del predetto responsabile.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il bilancio e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore bilancio al settore di provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

art. 24) Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a. la regolarità contabile della documentazione allegata al provvedimento;
 - b. la conformità alle norme fiscali;
 - c. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d. la corretta gestione del patrimonio;
 - e. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
2. Ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000 si considerano inammissibili o improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale il cui contenuto riveli:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
 - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti del DUP;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto del DUP.

art. 25) Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore bilancio e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 7 giorni consecutivi dal ricevimento della determinazione in ragioneria.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. In nessun caso il visto di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a. l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b. l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c. l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d. l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

art. 26) Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore bilancio ed ogni altro responsabile di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni definite con il PEG, hanno l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri comunali, al Segretario, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario od altro responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, propone agli organi competenti le iniziative e l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio e, contestualmente, il responsabile del servizio finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può altresì sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

Sezione IV - La gestione patrimoniale

art. 27) Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

art. 28) Registro cespiti e inventario beni mobili

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in apposito registro cespiti e inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e classificazioni di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili si fornisce anche l'indicazione del codice univoco id (progressivo fornito in automatico dal software) e del numero di inventario (etichetta). Il registro informatizzato è unico. La distinzione tra il registro cespiti (per i beni immobili) e inventario (per i beni mobili) è definita dalle specifiche categorie di appartenenza che permettono di produrre documenti separati, secondo le finalità specifiche.

2. Il registro cespiti e inventari offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. La valutazione dei beni mobili di uso durevole viene effettuato al costo in caso di acquisto e al valore di stima di mercato in caso la proprietà pervenga ad altro titolo.

4. Per i beni immobili viene esposto il valore di prima assegnazione (costo, valore catastale o altro valore individuato secondo i criteri individuati nel D. Lgs. 118/2011), aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, costituisce il registro dei cespiti.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. Dall'introduzione del D.Lgs. 118/2011 non viene più individuata la voce specifica per le universalità nello stato patrimoniale. Pertanto in seguito a riclassificazione le universalità di beni mobili vengono registrare con unico numero e scheda inventariale, mantenendo la gestione diversificata per dislocazione fisica dei singoli componenti, associate alle categorie inventariali di appartenenza.

7. I beni e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica. L'unità organizzativa preposta dall'Ente alla tenuta delle registrazioni provvede ad inventariazione con numero virtuale per singolo bene o per universalità di beni, rimandando all'inventario suddetto che approfondisce le informazioni per peculiarità e adempimento normativo specifico (come per i beni culturali). La valorizzazione di tali beni di pregio è effettuata sulla base di perizia di stima rilasciati dai tecnici competenti. Registrazione analoga con numero fittizio inventariale subiscono i beni che per loro natura sono soggetti ad adempimenti, normativa e registri specifici detenuti dai servizi competenti (come ad esempio le armi in dotazione alla polizia locale).

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

13. Le variazioni del registro cespiti sono contabilizzate nel corso dell'esercizio con riferimento ai pagamenti effettuati nell'esercizio in conto capitale eseguiti dal servizio finanziario e/o in seguito a comunicazione da parte degli uffici tecnici competenti per le registrazioni scaturenti da cause non finanziarie.

art. 29) Consegnatari e affidatari dei beni

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati al servizio economato sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili è affidata al loro consegnatario, come individuato dal presente articolo, sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite tempestivamente dai competenti uffici, comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali dei medesimi inventari. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni durevoli di carattere informatico (hardware, software, infrastrutture telematiche) sono affidati al Servizio Sistemi informativi dell'Ente che li assegna ai consegnatari di beni mobili individuati per i relativi servizi.

2. Il responsabile del servizio economato è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario. Il responsabile dei Servizi Informativi è consegnatario di tutti i beni mobili a carattere informatico, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

3. La consegna dei beni mobili e dei beni durevoli di carattere informatico ai singoli incaricati consegnatari avverrà tramite apposito verbale, in duplice copia, sottoscritto dal consegnatario e dal consegnante. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione e può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

4. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato, con le modalità del presente articolo, nel Dirigente del settore Patrimonio.

5. Alla gestione dei beni mobili compresi i beni durevoli di carattere informatico sono preposti, con specifico atto di nomina da parte del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Generale), i Dirigenti responsabili dei singoli Settori che assumono la qualifica di "INCARICATI - CONSEGNETARI DEI BENI". Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica sub - consegnatari. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più soggetti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo. Ove possibile gli incarichi di consegnatario sono conferiti per un periodo non superiore a cinque anni.
6. I consegnatari dei plessi scolastici sono individuati nei Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi ai quali i plessi appartengono.
7. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni mobili avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione. Il consegnatario dei beni immobili ha la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e ha l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
9. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto dal comma 10.
10. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
11. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 10, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

art. 30) Aggiornamento del registro cespiti e inventari dei beni mobili

1. Il registro sia per i beni mobili che immobili (rispettivamente registro inventari e registro cespiti), nel corso di ciascun esercizio, dovranno essere aggiornati dal loro consegnatario sulla scorta dei seguenti elementi:
- a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul Stato patrimoniale così come definito dall'art. 230 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Ciascun servizio competente darà indicazione nella liquidazione tecnica dei beni inventariati o cespitati a cui seguirà l'aggiornamento dei valori nel registro cespiti e inventari.

4. Ciascun servizio dovrà trasmettere tempestivamente la documentazione completa relativa ad eventi che incidono sullo Stato patrimoniale dell'Ente e che non hanno manifestazione finanziaria ma esclusivamente economico-patrimoniale.

5. La corrispondenza dei valori aggiornati nel registro cespiti ai valori dello Stato patrimoniale, sia per acquisizione nuovi beni che per valorizzazioni delle manutenzioni straordinarie o conclusione opere o registrazioni extracontabili è a cura dell'unità organizzativa preposta dall'Ente alla tenuta delle registrazioni economico-patrimoniali.

art. 31) Dismissione dei beni mobili

1. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione, cessione gratuita o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti, previa valutazione del servizio competente. I consegnatari devono inviare al competente servizio comunicazione delle dismissioni da effettuarsi i quali rilasceranno verbale di cancellazione del bene a dismissione o distruzione avvenuta.

art. 32) Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, i seguenti beni di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a. la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
- b. gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
- c. gli attrezzi di lavoro in genere;
- d. i beni mobili di valore unitario non superiore a euro cinquecento, esclusi quelli contenuti in universalità, intendendosi come tale una pluralità di beni unificati dalla destinazione e dalla funzione;
- e. in generale i beni ed i materiali di facile consumo.

Tuttavia l'Ente si riserva la facoltà di procedere ad inventariazione di beni di modico valore, quando la registrazione risponde ad esigenze di gestione interna, avendo cura che gli stessi siano interamente ammortizzati nell'anno, iscrivendo la voce di costo nel conto economico come acquisto di beni e non come quota di ammortamento.

2. I libri, le pubblicazioni, il materiale audiovisivo in generale, di pertinenza della biblioteca comunale, così come le opere d'arte di proprietà comunale (quadri, sculture, ecc.) sono contemplate all'interno di appositi registri d'inventario tenuti a cura del competente servizio del settore Cultura.

art. 33) Beni mobili non ammortizzabili

1. Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a euro seicento. Il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

art. 34) Riepilogo annuale dei cespiti e inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, i responsabili della tenuta ed aggiornamento dei registri cespiti e inventari (economo, responsabile sistemi informativi e consegnatario dei beni immobili) dovranno trasmettere, al Responsabile del servizio finanziario, la documentazione dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

art. 35) Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

art. 36) Automezzi

1. Consegnatari (con debito di custodia e obbligo di resa del conto giudiziale) degli automezzi sono coloro che sottoscrivono il relativo verbale di consegna.

2. Gli affidatari (utilizzatori o consegnatari con debito di vigilanza) degli automezzi sono coloro che effettivamente li usano e pertanto ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 37) Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nello Stato patrimoniale le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.

2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

art. 38) Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 28 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

art. 39) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al servizio finanziario l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Contestualmente all'indicazione delle ragioni di mantenimento dei residui passivi i responsabili dei servizi devono dare indicazione dei costi da imputare a conto economico associandoli ai corretti centri economici di spesa.

3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti dei settori al fine del riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel e predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio. Tale delibera dovrà essere corredata del parere dell'Organo di revisione del Comune.

5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 40) Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico, beni o di altri valori del Comune.

2. Gli agenti contabili interni sono:

- a. l'Economo comunale;
- b. i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
- c. ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro, beni o di altri valori dell'ente.

3. Gli agenti contabili esterni sono:

- a. il Tesoriere del Comune;
- b. le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
- c. i gestori delle strutture ricettive, incaricati di riscuotere l'imposta di soggiorno e di riversarla nelle casse comunali, ai sensi dell'art. 6 del relativo regolamento comunale.

d. qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggi denaro o valori dell'ente. 4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione. Per gli agenti contabili di cui al precedente comma 3, lett. c), la tipologia del conto della gestione da rendere è di cassa.

art. 41) Conti degli agenti contabili

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il tesoriere, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro/valori o della gestione dei beni, devono rendere all'ente il conto della propria gestione secondo le modalità previste dalla vigente normativa in vigore.

2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a. alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b. all'invio dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel ai fini del giudizio di conto.

3. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità dei medesimi agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni consecutivi, con invito a prendere cognizione delle osservazioni relative al rendiconto e/o ai documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario

art. 42) Resa del conto del tesoriere

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere ha l'obbligo di rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.

3. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a. gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;

b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

4. La documentazione è trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate sue responsabilità, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni consecutivi, con invito a prendere cognizione delle osservazioni relative al rendiconto e/o ai documenti allegati. Negli otto giorni successivi consecutivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

6. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del d.lgs. n. 267/2000.

art. 43) Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 96, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

art. 44) Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a. verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro, a valori o in natura entro il 30 gennaio di ciascun anno con le proprie scritture;

c. predispone, sulla base delle comunicazioni pervenute dai settori dell'ente, la deliberazione di G.C. di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

2. Sulla base delle operazioni di cui sopra, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione con i relativi schemi previsti dalla legge esponendo i dati di conto economico e di stato patrimoniale.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

art. 45) Formazione e approvazione del rendiconto

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e la relazione sulla gestione.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Almeno 20 giorni consecutivi prima della seduta consiliare in cui viene presentato il rendiconto, sono trasmessi in forma telematica ai consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione;
- gli allegati previsti per legge.

art. 46) Pubblicazione del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti

1. Dopo l'approvazione del rendiconto il servizio finanziario (ufficio ragioneria) provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione, del conto del bilancio articolato per capitoli e del rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Entro 60 giorni dell'approvazione il servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli Agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse

Sezione V - I risultati della gestione

art. 47) Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa alla fine dell'esercizio, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, aumentato dei residui attivi finali e diminuito dei residui passivi finali e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio con le modalità previste dal Tuel.

art. 48) Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000.

art. 49) Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- a. nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b. secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

art. 50) Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale, degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 e del relativo allegato 4/4 e ss.mm.ii.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. L'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti che compongono l'Area di consolidamento sono approvati dalla Giunta entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

4. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Servizio Enti partecipati ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

art. 51) Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- a. può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- b. può eseguire ispezioni e controlli;
- c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

art. 52) Insediamento - Funzioni dell'organo di revisione

1. Ai sensi dell'articolo 235 del D.lgs. n. 267/2000 l'incarico decorre dalla data di esecutività della deliberazione di nomina prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto del Ministro dell'Interno n. 23/2012. Preliminarmente all'adozione della predetta deliberazione, l'Amministrazione Comunale procede alla verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del D.lgs. n. 267/2000 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238

dello stesso decreto legislativo. Entro tre giorni lavorativi dall'avvenuta nomina, il Dirigente del Settore finanziario provvede ad informare i Revisori della loro nomina. Nella medesima informativa li invita a presentare, entro i successivi tre giorni lavorativi, dichiarazione scritta di accettazione preventiva dell'incarico e del compenso deliberato dal Consiglio Comunale, con segnalazione di eventuali situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità intervenute successivamente alla nomina che si intendono rimuovere. Decorsi inutilmente i tre giorni si procederà ai sensi del successivo articolo 53 del presente regolamento.

2. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs 267/00 s.m.i.

I pareri sulla nota di aggiornamento al Dup, sulla proposta di bilancio di previsione, sulla verifica degli equilibri, sulle variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta e del responsabile finanziario e sul riaccertamento ordinario dei residui, vanno resi, anche in modalità telematica, entro 5 giorni consecutivi dalla messa a disposizione della documentazione ad opera del Settore finanziario.

La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni consecutivi, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.

Il Presidente del Consiglio Comunale e i Dirigenti di settore possono richiedere pareri preventivi sugli aspetti contabili ed economico-finanziari delle deliberazioni o della gestione, nonché sulle iniziative di ottimizzazione dei servizi.

L'organo di revisione deve esprimersi comunque entro e non oltre 10 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. Il medesimo, con motivata risposta scritta, può rifiutare di esprimere il parere se ritiene che la materia non rientri in quelle oggetto dell'attività di revisione.

I revisori possono partecipare e intervenire, se richiesto, nel dibattito delle sedute consiliari per l'approvazione del bilancio, di variazioni allo stesso, del rendiconto, della verifica degli equilibri, nonché a qualsiasi altra seduta se richiesto dal Presidente del Consiglio Comunale.

3. Il Presidente del collegio sottoscrive gli atti fiscali del Comune quale organo deputato al controllo contabile.

53) Incompatibilità ed ineleggibilità - Decadenza - Revoca dall'ufficio - Dimissioni

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 (novanta) giorni consecutivi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con le modalità di cui al presente articolo.

3. Oltre alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite dalla legge, è incompatibile con la carica di revisore ed è ineleggibile chi sia componente anche del nucleo di valutazione o di altri organi di controllo interno del comune. Il revisore rimane in carica se rimuove le cause di incompatibilità entro dieci giorni consecutivi dalla messa in mora da parte del presidente del Consiglio Comunale di cui al successivo comma 5; altrimenti ne viene pronunciata la decadenza.

4. Le pronunce di decadenza e di cessazione, nonché la revoca dell'incarico di revisione per le ipotesi previste dall'art. 235, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 e dal vigente regolamento, vanno effettuate con deliberazione del Consiglio Comunale, previo contraddittorio con il revisore stesso e comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della vigente normativa.

5. A tal fine, il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Dirigente del Settore Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo pec, assegnando 10 giorni consecutivi per le controdeduzioni. Qualora non pervengano nel termine perentorio di cui sopra giustificazioni

o le stesse non siano considerate valide, si procederà con la deliberazione di cui al comma precedente.

6. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni consecutivi dalla sua esecutività.
7. Le dimissioni del revisore non sono soggette ad accettazione e decorrono dal 45° giorno dalla data di presentazione al protocollo generale dell'ente.
8. L'Amministrazione Comunale, nelle fattispecie di cui ai precedenti commi, ovvero qualora sia comunque necessario sostituire uno o più componenti il collegio dei revisori, procede ai sensi dell'ultimo periodo del comma 3 dell'articolo 5 del DM 23/2012 entro i successivi 30 giorni consecutivi dall'evento.

art. 54) Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dovrà riunirsi almeno una volta al mese su convocazione del suo presidente o per iniziativa degli altri due componenti. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice con voto palese. In caso di parità di voti prevale quello del presidente. Non è consentita l'astensione salvo il verificarsi di conflitto di interesse che la giustifichi. Il voto contrario deve essere motivato ed il revisore dissenziente ha il diritto di mettere a verbale le proprie ragioni.
2. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati agli atti dell'Ente. Copia dei verbali di riunione dell'organo di revisione è trasmessa entro dieci giorni consecutivi dalla loro redazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Dirigente del Settore Finanziario.
3. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio e conservati agli atti dell'Ente
4. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente avente il secondo maggior numero di incarichi di revisore svolti presso enti locali.
5. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
6. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i dirigenti responsabili dei settori.
7. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
8. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
9. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
10. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.
11. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, della collaborazione di tecnici e specialisti esterni. Il numero degli stessi impiegati contemporaneamente non potrà essere superiore al numero dei revisori stessi.

art. 55) Compenso e rimborsi spese

1. Il compenso viene fissato dal Consiglio Comunale al momento dell'assunzione della deliberazione di cui all'articolo 5, comma 4, del decreto del Ministero dell'Interno n. 23 del 14.02.2012. Esso viene confermato od aggiornato alla prima seduta utile successiva alla pubblicazione dell'apposito decreto ministeriale di cui all'articolo 241, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000. In tali occasioni il Consiglio comunale decide altresì le maggiorazioni per le eventuali

funzioni aggiuntive di cui all'articolo 241, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000. Il riconoscimento delle maggiorazioni è obbligatorio nei limiti fissati dalla legge.

2. I revisori aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente hanno diritto al rimborso delle spese documentate di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per motivi d'incarico nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo e, ove si renda necessario, in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, ove dovuto, ai componenti dell'organo di revisione non può essere superiore in ogni caso superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito ai componenti stessi, al netto degli oneri fiscali e contributivi. Nel caso di uso di mezzo di trasporto personale "necessario" e finalizzato all'effettivo svolgimento delle funzioni dell'organo di revisione, il rimborso delle spese di viaggio viene calcolato in misura forfettaria parametrato ad un quinto del prezzo di un litro di benzina moltiplicato per i chilometri percorsi, così come previsto dall'art. 77-bis, comma 13, del DL n. 112/2008, convertito dalla Legge n. 133/2008, e nel rispetto della delibera n. 38 del 29/12/2016 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti; l'utilizzo del mezzo di trasporto personale è da intendersi "necessario" soltanto se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento delle funzioni dell'organo di revisione, e quando ne sia accertata la convenienza economica nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione.

3. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a. possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- b. ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c. possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta, del Consiglio comunale e della Commissione Consiliare Bilancio;
- d. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale;
- e. ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni consecutivi dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario; ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

art. 56) Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare allo stesso un locale adeguatamente attrezzato.
2. L'Organo di Revisione potrà riunirsi anche in modalità telematica.

art. 57) Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi previsti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

art. 58) Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a. la durata dell'affidamento;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c. la disciplina delle anticipazioni di cassa;
 - d. la disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui ed altri finanziamenti;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
4. Alla scadenza del contratto il servizio si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il servizio potrà essere tacitamente rinnovato.
5. Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre dell'anno x con quella iniziale del 1 gennaio dell'anno x+1.
6. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
7. Il tesoriere è agente contabile dell'ente ed è soggetto al giudizio di conto presso la Corte dei Conti.
8. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

art. 59) Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale Accreditata CNIPA, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

2. Conseguentemente i documenti cartacei di incasso e pagamento sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nel Protocollo relativo alla trasmissione telematica degli ordinativi per la concessione del presente servizio e negli Allegati 1 e 2 alla Circolare n. 64 del 15/1/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

art. 60) Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

art. 61) Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

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

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

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

art. 62) Gestione delle disponibilità liquide - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ovvero l'utilizzo di entrate a specificazione destinazione entro i limiti di Legge.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste nel contratto di Tesoreria in essere.

art. 63) Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

art. 64) Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza massima quindicinale.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

art. 65) Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, trasmetterà al tesoriere, in luogo delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento, i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

art. 66) Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile finanziare spese di investimento mediante l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 67) Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

4. Eventuali sopravvenute norme di Legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Responsabile del Servizio Bilancio segnala alla Giunta le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. La Giunta ne prende atto e dà mandato al responsabile del Servizio Bilancio di renderlo noto agli interessati.

art. 68) Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

art. 69) Entrata in vigore

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

art. 70) Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal vigente regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 20/2008 e n. 8/2013.

2. È altresì abrogata ogni altra norma avente natura regolamentare del Comune di Monza incompatibile con il presente regolamento.