



ORIGINALE

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale
N. 25 del 27/07/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno **2020** il giorno **ventisette** del mese di **Luglio** alle ore **20:30**, nella Sede delle adunanze del Comune di Annone Veneto, in seguito a convocazione disposta con invito scritto diramato con prot. n. 6603 in data 21/07/2020, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **Straordinaria**, seduta **non aperta al pubblico** in osservanza del divieto previsto dall'art. 1, comma 8, primo periodo del D.L. n. 33/2020 .

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	PRESENZA
LUVISON VICTOR	SI
BONDI NICOLETTA	SI
GIANOTTO LINO	SI
RONZINI ALESSANDRA	SI
BIANCO RENATO	SI
DORETTO ALESSANDRO	SI
PENON GIANCARLO	SI

NOMINATIVO	PRESENZA
DE BORTOLI GIACOMO	SI
MARCOLIN GILBERTO	SI
DE CARLO ANDREA	SI
DI GRAZIA LUCA	NO
CUZZOLIN SARA	SI
TOFFOLON ADA	NO

PRESENTI: 11 ASSENTI: 2

Vengono nominati scrutatori i signori:

GIANOTTO LINO, RONZINI ALESSANDRA, DE CARLO ANDREA

Assiste Il Segretario Comunale, **Dott. Stefano Roca.**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, **Victor Luvison** ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sintesi della discussione:

Il Sindaco **Victor Luvison** passa alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno. Esaurito l'intervento introduttivo dichiara aperta la discussione e cede la parola al Consigliere Comunale **Andrea De Carlo** che ha domandato di essere ammesso ad intervenire. Quest'ultimo rende la dichiarazione che si allega sub "A" al presente verbale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 40 del 24.09.2002, e s.m.i., riguardante l'approvazione del regolamento di contabilità;

RITENUTO di dover approvare un nuovo regolamento di contabilità, adeguato alle normative sopravvenute e, in particolare, all'introduzione della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011;

VISTO l'articolo 152 del d. Lgs. 267/2000, che demanda al regolamento di contabilità di ciascun Ente l'applicazione dei principi contabili contenuti nel D.Lgs. 267/2000 nonché del menzionato D.Lgs. 118/2011;

DATO ATTO CHE l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente è demandata alla disciplina del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 267/2000, come novellato dal D. Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 126/2014;

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto del Comune;

VISTI gli allegati pareri di cui all'art. 49 del t.u.e.l.;

VISTO il parere dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239, c. 1, lett. b) del d.lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

I Consiglieri Comunali Andrea De Carlo e Sara Cuzzolin si allontanano dall'aula consiliare.

Il Sindaco pone in votazione la presente proposta che riporta il seguente esito:

Presenti: 9

Favorevoli: 9

Contrari: 0

Astenuti: 0

Espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1) di approvare, per i motivi espressi in premessa, l'allegato schema di regolamento di contabilità del Comune, dando atto che il regolamento di contabilità precedentemente in vigore deve intendersi integralmente abrogato e sostituito;

2) di dare atto che il regolamento approvato rispetta i principi generali contabili elencati al comma 4 dell'art. 152 t.u.e.l.;

3) di comunicare copia del presente regolamento, una volta che lo stesso abbia acquisito vigenza, ai responsabili dei procedimenti e al Revisore dei Conti, per doverosa conoscenza ed osservanza.

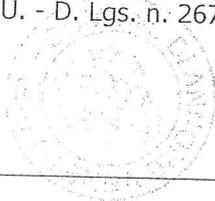
Successivamente, stante l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto, con voti 9 favorevoli espressi per appello nominale, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

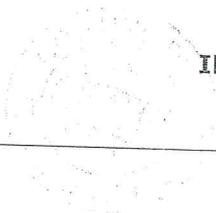
Il sottoscritto, in qualità di responsabile del settore, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, esprime parere favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all' adozione dell' atto di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.



Il Responsabile dell'Area
Dr.ssa Paola Lucchetta

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Il Sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

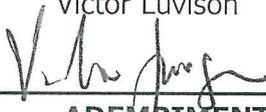


IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

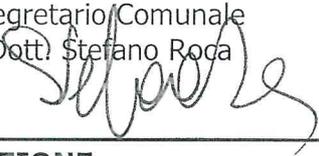
Dr.ssa Paola Lucchetta

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Victor Luvison



Il Segretario Comunale
Dott. Stefano Roca



ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22 SET. 2020 al 7 OTT. 2020 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il, 22 SET. 2020

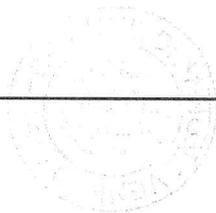
Il Funzionario Incaricato
Gianotto Wanda



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diviene esecutiva il 3 OTT. 2020 decorso il termine di DIECI giorni dalla data del 22 SET. 2020 di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'Istruttore Amministrativo
Gianotto Wanda



COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il, 22 SET. 2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Gianotto Wanda



Sub "A"

Abbiamo ricevuto la documentazione lo scorso 23 luglio senza essere coinvolti nella stesura del regolamento pertanto non partecipiamo alla votazione.

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

VERBALE n.17 del 22 luglio 2020

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 avente ad oggetto *Approvazione nuovo Regolamento di contabilità*".

La sottoscritta, dott.ssa Jlenia Rossi, revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n. 2 del 9.4.2018 ha ricevuto la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto: *"Approvazione nuovo regolamento di contabilità"*.

Considerato che:

- o l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- o l'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che, con il regolamento di contabilità, ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal testo unico degli enti locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile, attribuendo in tal modo in capo all'ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;
- o con deliberazione consiliare n. 40 del 24.09.2002 è stato approvato il vigente Regolamento di contabilità, cui sono seguite successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle pubbliche amministrazioni;

Esaminato lo schema del nuovo regolamento comunale di contabilità con la relativa proposta di deliberazione consiliare di approvazione;

Rilevato che all'art. 20.4 non viene indicato entro quanti giorni dall'adozione delle determinazioni di impegno di spesa le stesse sono trasmesse al servizio finanziario e che tale precisazione a parere del Revisore appare opportuna;

Ricordato che l'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel stabilisce che la relazione dell'Organo di revisione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto debba essere rilasciata entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;

Rilevato che all'art. 37.4 viene previsto, in difformità rispetto alla norma sopra richiamata, che il termine per il rilascio della relazione del revisore sulla proposta di rendiconto di gestione e sulla proposta di bilancio consolidato sia pari a 10 gg;

Suggerito di elevare almeno a 15 giorni il termine entro cui l'organo di revisione debba rilasciare il parere sulla proposta di bilancio di previsione, tenuto conto dell'importanza e della complessità di tale documento e al fine di consentire all'organo di revisione stesso di disporre del tempo adeguato

per esprimere il relativo parere;

Suggerito altresì di rivedere il termine entro cui l'Organo di revisione deve esprimere i propri pareri sulle proposte di emendamento al bilancio, posto che il termine di "48 ore dalla richiesta" appare non congruo al fine di consentire all'Organo di revisione di poter approfondire, valutare i contenuti e gli effetti della proposta;

Si fa presente che il principio n. 2.2 di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli enti locali pubblicato nel 2019 dal CNDCEC e dalla Fondazione Nazionale dei Commercialisti indica che: «Un termine regolamentare non congruo, non consentendo un adeguato controllo, costituisce una grave irregolarità contabile che può essere oggetto di segnalazione al Consiglio e alla Sezione di controllo competente della Corte dei conti»;

Fatto salvo quanto sopra segnalato, dato atto che gli articoli che compongono il regolamento appaiono in linea con le norme di legge che regolano la materia e che il tutto appare coerente con la struttura dell'Ente;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta di deliberazione esaminata, relativa all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, invitando l'Ente a tenere conto delle indicazioni fornite nel presente verbale e nell'intesa che vengano apportate modifiche all'art.37.4 ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 239 comma 1, lett. d) Tuel.

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Jlenia Rossi



COMUNE DI ANNONE VENETO
Città Metropolitana di Venezia

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 25 del 27-07-2020

INDICE

	TITOLO I – Norme generali	
	Capo I – Finalità, contenuto e riparto competenze	
ART. 1	Oggetto del regolamento	
ART. 2	Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati	
ART. 3	Competenza dei soggetti dell'amministrazione	
ART. 4	Competenze dei Responsabili di servizio	
	Capo II – Organizzazione del Servizio finanziario	
ART. 5	Servizio finanziario o ragioneria	
ART. 6	Parere di regolarità contabile	
ART. 7	Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria	
	TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI	
	Capo I – Disposizioni generali	
ART. 8	Principi	
ART. 9	Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	
ART. 10	Nota di aggiornamento al DUP	
ART. 11	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	
	Capo III – Formazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di gestione	
ART. 12	Predisposizione proposta di bilancio di previsione	
ART. 13	Fondo di riserva	
ART. 14	Il Piano Esecutivo di Gestione	
ART. 15	Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG)	
	Capo IV – Gestione del bilancio	
ART. 16	Principi contabili della gestione	
ART. 17	Accertamento delle entrate	
ART. 18	Riscossione	
ART. 19	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	
ART. 20	Impegno delle spese	
ART. 21	Investimenti	
ART. 22	Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	
Art. 23	Registro unico delle fatture ricevute	
	Capo V – Controlli sulla gestione	
Art. 24	Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	
Art. 25	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	
Art. 26	Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	
ART. 27	Segnalazioni obbligatorie	
Art. 28	Controllo di gestione	

	Capo VI – Tesoreria	
Art. 29	Affidamento del servizio di tesoreria	
Art. 30	Rapporti con il tesoriere	
Art. 31	Procedure per la registrazione delle entrate	
Art. 32	Procedura per la registrazione delle spese	
Art. 33	Gestione di titoli e valori	
Art. 34	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	
	Capo VII – Rendiconto della gestione	
Art. 35	Predisposizione proposta di rendiconto della gestione	
Art. 36	Stato patrimoniale – Beni non inventariabili	
	Capo VIII – Revisione economico - finanziaria	
Art. 37	Funzioni dell'organo di revisione	
Art. 38	Cessazione dall'incarico	
	Capitolo IX – Servizio di economato	
Art. 39	Ufficio economato – Economo comunale	
Art. 40	Attività dell'ufficio economato	
	Capitolo X – Norme finali	
Art. 41	Entrata in vigore	
Art. 42	Norma di rinvio	

TITOLO I – Norme generali

Capo I – Finalità, contenuto e riparto competenze

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento sono applicati i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs 118/2011, e relative modifiche e integrazioni, secondo le modalità organizzative idonee al Comune di Annone Veneto, nel rispetto delle norme di legge inderogabili.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Annone Veneto.

Art. 2 – Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati (art. 152 - 162 D Lgs 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
2. La conoscenza dei risultati delle gestioni degli organismi partecipati dal Comune di Annone Veneto è assicurata tramite la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 3 – Competenza dei soggetti dell'amministrazione (art. 152 D. Lgs 267/2000)

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta comunale la quale si avvale, allo scopo, dei responsabili di settore autonomo e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili di settore autonomo mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio (art. 152 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità definite dall'art.15;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) l'adozione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) l'adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative:
- a) collaborano con il Servizio Finanziario;
 - b) forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - c) rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Capo II – Organizzazione del Servizio finanziario

Art. 5 – Servizio finanziario o ragioneria

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato quale ufficio nell'ambito del settore economico - finanziario, secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario coincide con il Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo.
3. Nell'ambito del settore economico - finanziario è istituito l'ufficio economato, il cui preposto è l'economista comunale, agente contabile di diritto, organizzato secondo la disciplina degli artt. 39 e seguenti del presente regolamento.

Art. 6 – Parere di regolarità contabile

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non possa essere formulato il parere, in relazione alla necessità di integrazioni o modifiche delle proposte stesse, sono rinviate entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio competente per materia.

4. Qualora il responsabile del servizio competente ritenga comunque di dare seguito alla proposta senza integrazioni o modifiche che superino le criticità segnalate, deve esporre nelle premesse dell'atto ulteriori ed adeguate motivazioni, prima di inviarla nuovamente al servizio finanziario.
5. In presenza di parere non favorevole il soggetto o l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente darvi seguito, motivando le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Dette motivazioni vanno inserite nell'atto stesso.
6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa o dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dal proponente. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica in ordine alla legittimità degli atti, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 7 – Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione la corretta applicazione di norme e regolamenti in ordine ad aspetti non prettamente contabili, che restano nella competenza del responsabile che ha adottato la determinazione d'impegno di spesa.
3. Le attestazioni di copertura finanziaria relative a spese correlate a entrate con vincolo di destinazione o comunque a spese in conto capitale, sono subordinate allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate presupposte.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificassero 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.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 8. Principi

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di

significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
- b. dal bilancio di previsione;
- c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a. il piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata;
- b. il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Capo II – Documento Unico di Programmazione

Art. 9 – Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consiliare di approvazione.
3. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 15 giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta ed entro il 30 settembre di ciascun anno.
4. Il DUP, eventualmente integrato tramite la Nota di aggiornamento, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il parere dell'Organo di Revisione sul DUP, eventualmente integrato con la Nota di aggiornamento, viene richiesto esclusivamente in sede di approvazione consiliare del Bilancio di Previsione.

Art. 10 – Nota di aggiornamento al DUP

(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta in presenza di eventi che rendano necessario l'aggiornamento del DUP già approvato; in particolare:
 - a) qualora i cambiamenti del contesto esterno riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente;
 - b) quando siano mutati degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
3. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 11 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni (art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non risultino strumentali al perseguimento degli obiettivi definiti con il Documento Unico di Programmazione perché in contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, devono considerarsi inammissibili.
2. Le medesime deliberazioni per le quali, in sede di espressioni di pareri sono rilevate l'incompatibilità finanziaria, l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione, o che pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici devono considerarsi improcedibili.
3. Devono ugualmente considerarsi improcedibili le proposte di deliberazioni la cui esecuzione comporti un programma dei conseguenti pagamenti incompatibile con gli stanziamenti di cassa approvati.
4. L'inammissibilità e l'improcedibilità devono essere rilevate nella fase preparatoria degli atti ed espressamente evidenziate nei pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, tenuto conto di quanto segnalato nei pareri istruttori dei responsabili dei servizi in conformità al precedente comma 4.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. Detta proposta potrà essere approvata solo dopo che l'organo competente abbia provveduto alle necessarie modifiche dei programmi e degli obiettivi e alle conseguenti variazioni del DUP e del bilancio.

Capo III – Formazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 12 – Predisposizione proposta di bilancio di previsione (art. 174 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione, completo degli allegati di cui agli artt. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011 e 172 del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso il servizio finanziario, per un tempo non inferiore a 10 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Verrà data tempestiva comunicazione ai Capigruppo Consiliari, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito a cura del responsabile del servizio finanziario.
3. Fino al 5° giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione, i componenti il Consiglio (singolarmente o in gruppo) e la Giunta comunale possono presentare in forma scritta proposte di emendamenti allo schema di bilancio, indicando, qualora comportino minori entrate o maggiori spese, anche le risorse con cui farvi fronte nel rispetto del più generale principio di equilibrio finanziario.
4. Sulle proposte di emendamento, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, andrà acquisito il parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro 48 ore dalla richiesta.

Art. 13 – Fondo di riserva (art. 166 D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà essere previsto un adeguato fondo di riserva in termini di competenza. Nel primo esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà altresì essere previsto un adeguato fondo di riserva di cassa.

2. Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per integrazioni della spesa corrente, qualora gli stanziamenti si rivelino insufficienti, o per spese dei titoli II e III nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie.
3. La comunicazione dell'utilizzo del fondo all'organo consiliare è soddisfatta tramite l'invio dell'elenco delle deliberazioni di Giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.
4. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificato l'utilizzo dei fondi di riserva.

Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione

(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

1. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 15 – Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG)

(art. 175 – 177 D.Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi nei quali si rende necessario procedere a una variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 2 o 5 bis, o al PEG, il responsabile del servizio interessato, previo confronto con l'assessore di riferimento, inoltra richiesta al servizio finanziario, avendo cura di specificare gli elementi necessari per la classificazione dell'entrata o della spesa secondo il piano dei conti, nonché le motivazioni che rendono necessaria la variazione.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate all'organo consiliare tramite invio dell'elenco delle deliberazioni dell'organo esecutivo, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.
3. Le variazioni di cui al comma 5 *quater* dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e le variazioni per esigibilità effettuate nel corso dell'esercizio di competenza sono approvate dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta del responsabile di servizio proponente.
4. Le variazioni di cui al comma 5 *quater*, lett. b, dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale, entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento.
5. Per esigenze di economia procedimentale, qualora ricorrano più fattispecie tra quelle previste dall'art. 175 del D. Lgs 267/2000, le variazioni di cui ai commi 5 bis e 5 *quater* possono essere adottate nell'ambito di un unico atto deliberativo di competenza del Consiglio comunale, congiuntamente ad altre variazioni di specifica competenza di quest'ultimo.

Capo IV – Gestione del bilancio

Art. 16- Principi contabili della gestione

(art. 3 D.Lgs. 118/2011)

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del

raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 17 – Accertamento delle entrate

(art. 179 D.Lgs. 267/2000)

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Il responsabile delle entrate procede all'accertamento attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
4. Il responsabile dell'accertamento delle entrate entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione di accertamento, completa di idonea documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Art. 18 – Riscossione

(art. 180 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le entrate sono riscalate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso; la sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.
2. Nel caso di riscossioni senza ordinativi d'incasso, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario, comunque non oltre il primo giorno lavorativo successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 giorni.

Art. 19 – Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
(art. 181 D.Lgs. 267/2000)

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto; la gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. L'economista comunale e gli altri agenti contabili interni devono effettuare il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo, fatta in ogni caso salva la scadenza del 31 dicembre.
3. Il versamento dovrà avvenire anche prima dei suddetti termini qualora la giacenza di cassa superi l'importo di € 500,00.
4. Ogni settore o ufficio interessato alla riscossione diretta dovrà tenere costantemente aggiornato un libro cassa, anche tramite supporto informatico, sul quale dovranno essere annotati giornalmente gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati.

Art. 20 – Impegno delle spese
(art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento di impegno delle spese coincide con il responsabile del settore cui sono attribuite le risorse nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile dell'impegno di spesa trasmette al responsabile del servizio finanziario il provvedimento di spesa (determinazione) che costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, ai fini dell'acquisizione del visto di regolarità contabile.
3. L'atto deve indicare gli elementi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, quali il creditore, la somma da pagare, le ragioni del credito, la relativa scadenza e l'imputazione a bilancio, nonché dare atto di aver accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
4. Il responsabile dell'impegno di spesa, una volta adottata la determinazione, deve trasmetterla al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria quale elemento integrativo di efficacia e condizione di esecutività dell'atto.

Art. 21 – Investimenti
(art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
2. Con riferimento agli impegni imputati agli esercizi successivi è anche necessario precisare se trattasi di copertura costituita da:
 - entrate accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione o agli esercizi precedenti, accantonate nel fondo pluriennale vincolato stanziato in spesa dell'esercizio precedente quello di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura,
 - entrate accertate esigibili nell'esercizio di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura, la cui esigibilità è perfezionabile mediante manifestazione di volontà pienamente discrezionale dell'ente o di altra pubblica amministrazione.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica può essere mantenuta nei casi previsti dai principi contabili.
4. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 22 – Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese (art. 185 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti di liquidazione delle spese impegnate, l'ufficio ragioneria provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) al tesoriere per la successiva fase di pagamento.
5. Alla liquidazione di spese regolate dalla legge o da norme contrattuali provvede direttamente il responsabile del settore cui sono state attribuite le risorse relative, dandone comunicazione all'ufficio ragioneria almeno 10 giorni lavorativi antecedenti quello di scadenza.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà essere data contestuale comunicazione al responsabile del servizio finanziario per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
7. La sottoscrizione dei mandati compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.
8. La sottoscrizione avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.

Art. 23 – Registro unico delle fatture ricevute (art. 191 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio competente nella gestione delle singole spese assegnate, effettua, se dovuto, il rifiuto delle fatture elettroniche previa verifica:
 - a. della regolarità contabile e fiscale
 - b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro ricezione:
 - a. il codice progressivo di registrazione
 - b. il numero di protocollo in entrata

- c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente
- d. l'ufficio destinatario della spesa
- e. la data di emissione della fattura e del documento contabile equivalente
- f. il nome del creditore e il relativo codice fiscale
- g. l'oggetto della fornitura
- h. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale
- i. la scadenza della fattura
- j. gli estremi dell'impegno o del capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento
- k. la rilevanza o meno della spesa a fini IVA
- l. il CIG, tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità
- m. il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della legge 3/2003.

Capo V – Controlli sulla gestione

Articolo 24 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147 - *quinquies* D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(art. 193 D. Lgs 267/2000)

1. Con periodicità annuale ed entro il termine del 31 luglio il Consiglio comunale provvede, con proprio atto deliberativo, a verificare la permanenza degli equilibri di bilancio. In caso di verifica negativa devono essere contestualmente adottate adeguate misure per il ripristino degli equilibri.
2. Nella seduta di cui al comma precedente o comunque in ogni tempo il Consiglio comunale provvede al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dal successivo art. 26.

Art. 26. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

(art. 194 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000, ovvero nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurino l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurino la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002; a tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Articolo 27 - Segnalazioni obbligatorie

(art. 153⁶, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, e pertanto tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di parte corrente che di parte capitale, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.
7. La sospensione di cui al precedente comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate e comunque entro la fine dell'esercizio, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 28 – Controllo di gestione

(artt. 196 – 197 D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è finalizzato a:
 - a) attestare il grado di realizzazione degli obiettivi gestionali e del piano della performance;
 - b) verificare il rispetto dei principi di economicità della gestione e il rispetto degli equilibri finanziari;
 - c) verificare il rispetto delle norme di legge costituenti vincoli di finanza pubblica e il correlato principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione.
2. L'analisi per servizi e centri di costo avrà per oggetto specifiche attività periodicamente individuate dalla giunta comunale, con una periodicità di monitoraggio almeno triennale.
3. Gli esiti del controllo di gestione confluiscono in uno specifico referto redatto con cadenza annuale.
4. La struttura operativa deputata al controllo di gestione e alla produzione del conseguente referto è individuata nell'ufficio ragioneria che si avvarrà, allo scopo, della collaborazione degli altri settori dell'ente volta per volta interessati dall'attività d'indagine.

Capo VI – Tesoreria

Art. 29 – Affidamento del servizio di tesoreria

(art. 210 D.Lgs. 267/2000)

1. La concessione del servizio di tesoreria avviene tramite gara, con predeterminazione dei criteri selettivi, cui sono invitati almeno cinque concorrenti, ove esistenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e adeguata pubblicità.
2. Per l'espletamento del servizio di tesoreria può essere riconosciuto un corrispettivo, determinato in sede di gara.
3. La durata dell'affidamento è di anni cinque. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 30 – Rapporti con il tesoriere

(art. 213 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è gestito attraverso modalità e criteri informatici.
2. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione, la resa annuale del conto di cassa e tutte le comunicazioni per le quali è richiesta una firma qualificata saranno pertanto sottoscritte tramite dispositivi di firma digitale.
3. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i suddetti documenti devono essere preventivamente comunicate al tesoriere.

Art. 31 – Procedure per la registrazione delle entrate

(art. 215 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le riscossioni di spettanza del comune devono confluire nelle casse comunali presso il tesoriere.
2. Alla produzione della modulistica per il rilascio delle quietanze di riscossione e per la registrazione delle entrate provvede direttamente il tesoriere, a propria cura e spese, previo accordo con il servizio finanziario comunale in merito ai contenuti minimi.

Art. 32 – Procedura per la registrazione delle spese

(art. 218 - 219 D.Lgs. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto previsto per gli acquisti economici, il pagamento di tutte le spese del comune è effettuato dal tesoriere.
2. Gli estremi della quietanza di pagamento devono essere integrati nell'iter documentale relativo all'ordinativo di pagamento informatizzato.

3. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti tramite emissione e invio, a cura e spese del tesoriere, di assegno circolare o di traenza a favore del beneficiario.

Art. 33 – Gestione di titoli e valori

(art. 221 D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'ente, qualora non dematerializzati, sono conservati presso il tesoriere che cura anche la riscossione delle cedole alle scadenze.
2. Le somme di terzi per depositi effettuati per spese contrattuali o a titolo cauzionale sono incassate dal tesoriere con rilascio di apposita quietanza e fatte affluire su specifico conto transitorio. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma avviene esclusivamente su disposizione scritta da parte del responsabile del servizio cui appartiene la responsabilità del procedimento.

Art. 34 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

(art. 224 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede a una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. La verifica straordinaria deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione della carica del Sindaco uscente.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Capo VII – Rendiconto della gestione

Art. 35 – Predisposizione proposta di rendiconto della gestione (art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 4, del D. Lgs. 118/2011, 227, comma 5, e 228, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione a ciascun Capogruppo consiliare, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito.

Art. 36 – Stato patrimoniale – Beni non inventariabili

(art. 230 D.Lgs. 267/2000)

1. La consistenza dei beni inclusi nello stato patrimoniale è indicata negli inventari da cui deve essere possibile rilevare ogni utile elemento anche ai fini del calcolo del valore di ammortamento dei beni stessi.

2. La redazione e il costante e tempestivo aggiornamento degli inventari, dovuto ad acquisti o alienazioni, ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, sono ripartiti secondo le seguenti competenze:
 - a) beni immobili: settore tecnico
 - b) beni mobili e beni mobili registrati: settore finanze
 - c) immobilizzazioni finanziarie: settore segreteria.
3. Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo o di modico valore:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente
 - b) gli attrezzi di lavoro in genere non dotati di sistema di funzionamento con motore elettrico o a scoppio
 - c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

Capo VIII – Revisione economico - finanziaria

Art. 37 – Funzioni dell'organo di revisione

(art. 239 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione economica e finanziaria e, più in generale, di supporto e collaborazione all'attività del consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre che negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. I pareri dell'organo di revisione devono essere rilasciati entro 7 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio procedente.
3. Il termine di cui al comma precedente può essere ridotto a 3 giorni in caso di particolare e motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere.
4. Il termine per il rilascio dei pareri o per la presentazione delle relazioni è elevato a:
 - a) 10 giorni per il parere sulla proposta di bilancio di previsione;
 - b) 10 giorni per la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione;
 - c) 10 giorni per la relazione sulla proposta di bilancio consolidato.
5. Il servizio finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.
6. L'organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai responsabili di settore in merito all'attività oggetto di controllo.
7. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali che dovranno essere conservati dal medesimo revisore.

Art. 38 – Cessazione dall'incarico

(art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico qualora si trovi impossibilitato, per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 30 giorni.
2. La causa di cessazione di cui al comma precedente opera previa contestazione, da parte del Sindaco, dei fatti presupposti con assegnazione di un termine, non inferiore a 5 giorni, per le controdeduzioni.
3. La cessazione è dichiarata dal consiglio comunale con propria deliberazione, da notificare all'organo di revisione cessato entro 5 giorni dall'avvenuta esecutività o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.

Capitolo IX – Servizio di economato

Art. 39 – Ufficio economato – Economo comunale

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. All'interno del settore finanze è costituito l'ufficio economato il cui preposto assume la qualifica di economo comunale e il ruolo di agente contabile di diritto.
2. L'ufficio economato provvede:
 - a) alle funzioni di provveditorato inerenti le minute e strumentali spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni di funzionamento di tutti i settori dell'ente;
 - b) alle funzioni di incasso, sia per contanti sia tramite altri mezzi con modalità elettronica, di diritti o tariffe di pertinenza del comune, ad esso versate direttamente dall'utenza o per il tramite di altri uffici comunali;
 - c) alle funzioni di pagamento nei limiti delle somme specificamente impegnate a tale scopo da parte del servizio interessato, per la gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare.
3. Relativamente alle funzioni di cui alla lett. b) del comma precedente l'ufficio economato provvede a rilasciare al debitore idonea quietanza.

Art. 40 – Attività dell'ufficio economato

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai fini di svolgere le funzioni di provveditorato l'economista comunale è annualmente dotato di un fondo specificamente previsto nel piano esecutivo di gestione e determinato in euro 2.583,00.
2. L'economista provvede alle funzioni di pagamento sia per contanti sia tramite l'utilizzo di carta di debito o di credito qualora il bene o servizio richiesto sia reperibile esclusivamente o a migliori condizioni sul mercato elettronico.
3. L'ammontare del fondo è reintegrabile durante l'esercizio con periodicità almeno trimestrale tramite approvazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, con determinazione del responsabile del servizio finanziario .
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente di cui al precedente articolo 39.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro il limite unitario di spesa inferiore a € 500,00, oneri fiscali compresi.
6. Le somme liquide conservate presso l'ufficio economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.
7. Le disponibilità di cassa giacenti al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria entro il 10 gennaio per la chiusura annuale del conto di cassa che deve essere reso entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Capitolo X – Norme finali

Art. 41 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene adottato.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 24.09.2002 e s.m.i. e sono disapplicate tutte le norme regolamentari, anche contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la presente disciplina.

Art. 42 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.