



COMUNE FIUMICELLO VILLA VICENTINA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il presente regolamento è approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 152 del DLGS 267/2000. Esso applica i principi contabili stabiliti dal DLGS 267/2000 e dal DL 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune di Fiumicello Villa Vicentina esclusivamente per le parti demandate al regolamento di contabilità.

SOMMARIO

OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Oggetto del regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Finalità e principi del regolamento</i>	<i>4</i>
<i>Il Servizio Finanziario</i>	<i>5</i>
<i>Responsabile del Servizio Finanziario.....</i>	<i>5</i>
<i>I Dirigenti/ responsabili dei servizi.....</i>	<i>5</i>
<i>Organo di Revisione.....</i>	<i>5</i>
<i>Inammissibilità e Improcedibilità</i>	<i>6</i>
SEZIONE 1 - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE	7
<i>Art. 1.1 La programmazione</i>	<i>7</i>
<i>Art. 1.2 - Iniziativa per la formazione dei documenti di programmazione (Bilancio e D.U.P.).....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 1.3 - Previsione dei singoli uffici</i>	<i>8</i>
<i>Art. 1.4 – Tempistica dell’approvazione del bilancio</i>	<i>8</i>
<i>Art.1.5 – Ciclo della programmazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 1.6 - L’attività dei Responsabili dei Servizi</i>	<i>8</i>
<i>Art. 1.7 - La previsione dell’indebitamento</i>	<i>8</i>
<i>Art. 1.8 - La programmazione degli investimenti</i>	<i>9</i>
<i>Art.1.9 - Attività di supporto agli organi politici</i>	<i>9</i>
<i>Art. 1.10 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 1.11 - Variazioni di competenza del Consiglio/Giunta</i>	<i>10</i>
SEZIONE 2 – IL CICLO PASSIVO.....	11
<i>Art. 2.1 - La gestione della spesa.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 2.2 - Impegno di spesa</i>	<i>11</i>
<i>Art. 2.3 - Prenotazione di spesa.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 2.4 - Impegni per Spese di investimento.</i>	<i>12</i>
<i>Art. 2.5 - Registro delle fatture</i>	<i>12</i>
<i>Art. 2.6 - Liquidazione della spesa</i>	<i>12</i>
<i>Art. 2.7 – Ordinazione.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 2.8 - Pagamento delle spese.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 2.9 - La resa dei pareri</i>	<i>13</i>
SEZIONE 3 – IL CICLO ATTIVO.....	14
<i>Art. 3.1 - Gestione delle entrate</i>	<i>14</i>
<i>Art. 3.2 - Riscossione diretta di diritti e rimborsi.....</i>	<i>14</i>
SEZIONE 4 - LA GESTIONE FISCALE.....	16

<i>Art. 4.1 - Gestione fiscale – soggetto d’imposta IVA</i>	16
<i>Art. 4.2 - Gestione fiscale – sostituto d’imposta</i>	16
SEZIONE 5 - VERIFICHE DEGLI EQUILIBRI E PROCEDURE DI RIEQUILIBRIO	17
<i>Art. 5.1 - Debiti fuori bilancio</i>	17
<i>Art. 5.2 – Sentenza definitiva che sancisca la soccombenza dell’Ente</i>	17
<i>Art. 5.3 - Equilibri di bilancio</i>	17
SEZIONE 6 – LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	19
<i>Art.6.1 Cassa Economale</i>	19
SEZIONE 7 – LA GESTIONE DELLA TESORERIA	19
<i>Art.7.1. Servizio di Tesoreria</i>	19
SEZIONE 8 – IL RENDICONTO	20
<i>Art. 8.1 - Verbale di chiusura</i>	20
<i>Art. 8.2 - Riaccertamento dei residui</i>	20
<i>Art. 8.3 - Agenti Contabili</i>	20
<i>Art. 8.4 – Rendiconto</i>	21
SEZIONE 9 – LA CONTABILITA’ ECONOMICO PATRIMONIALE	23
<i>Art.9.1 Finalità</i>	23
<i>Art.9.2. Inventario</i>	23
<i>Art.9.3. Redazione</i>	23
SEZIONE 10 – IL BILANCIO CONSOLIDATO	24
<i>Art.10.1. Finalità</i>	24
<i>Art.10.2. Redazione del bilancio consolidato</i>	24

OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ssmmii e disciplina 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.

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.

Finalità e principi del regolamento

Il presente regolamento di contabilità si pone l'obiettivo di incentivare un nuovo modello organizzativo per l'acquisizione e l'utilizzo delle risorse pubbliche. In generale, tale attività deve ispirarsi ai seguenti principi:

- sviluppo della programmazione quale elemento di caratterizzazione della cultura gestionale dell'organizzazione;
- responsabilità dell'acquisizione delle entrate e dell'utilizzo delle spese in capo ai dirigenti/responsabili di servizio individuati nel P.E.G.,
- organizzazione per processi e non per adempimenti;
- ruolo del responsabile finanziario che sostiene con le sue competenze professionali i processi di acquisizione delle entrate e di realizzazione delle spese in capo ai singoli dirigenti/responsabili di servizio, soprattutto nelle fasi di programmazione e rendicontazione;
- semplificazione amministrativa nel flusso informativo interno, anche attraverso uno sviluppo della inter-operabilità dei sistemi informatici;
- definizione di tempistiche certe del processo contabile in modo da consentire ai responsabili la programmazione della propria attività.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di essere uno strumento di lavoro per dirigenti/responsabili dei servizi a cui è attribuita la gestione con il P.E.G. e non di essere una mera ripetizione delle disposizioni previste dalle norme vigenti la cui conoscenza rientra fra le competenze ordinarie dei medesimi.

Il Servizio Finanziario

Il Comune individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo/funzionale secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni previste dalla normativa vigente, dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dalle disposizioni del presente regolamento.

Il Servizio finanziario rende i pareri di regolarità contabile e rilascia l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni in modalità informatica secondo le tempistiche indicate negli articoli del presente regolamento.

Il Servizio Finanziario cura i rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società partecipate.

Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente/Funziionario incaricato della direzione apicale del Servizio Finanziario.

In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dal Segretario Comunale.

Nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione contabile finanziaria e patrimoniale dei servizi comunali.

I Dirigenti/ responsabili dei servizi

I Dirigenti/responsabili dei servizi, sono responsabili del processo di spesa dall'assunzione dell'impegno, della realizzazione dell'intervento fino alla liquidazione e pagamento. Sono inoltre responsabili del processo di acquisizione delle entrate. Nell'ambito della propria attività gestionale partecipano alla programmazione attraverso le proposte e le elaborazioni riguardanti i servizi gestiti.

Nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Sono altresì responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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 Finanziario.

Organo di Revisione

Il Revisore svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria di cui alla normativa vigente.

Il Revisore esprime i pareri e/o redige le relazioni di competenza in tempi congrui rispetto alle verifiche da svolgere e alle scadenze da rispettare. In particolare:

- relativamente al bilancio di previsione, entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati approvati dall'organo esecutivo;
- relativamente alle variazioni di bilancio, entro 3 (tre) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta dell'atto di variazione al bilancio;
- relativamente allo schema di rendiconto, entro 15 (quindici) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta di deliberazione consiliare di rendiconto e dello schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo.

Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente adempie al proprio dovere d'ufficio con la diligenza del mandatario e ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento, conservando la riservatezza sui fatti e documenti di cui abbia avuto conoscenza per ragione dell'ufficio.

Il compenso al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato in relazione alle ulteriori funzioni attribuite. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale.

Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate nei casi dallo stesso ritenuti opportuni e/o necessari a norma di legge e ne deposita copia al Servizio Finanziario.

La nomina del Revisore è notificata agli stessi entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di nomina, con invito espresso a far pervenire l'accettazione e la dichiarazione del rispetto dei limiti all'affidamento di incarichi entro i successivi 10 giorni.

Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, l'Ente provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.

Al fine di garantire continuità all'attività dell'ente il revisore cessa dall'incarico qualora risulti impossibilitato a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 45 giorni.

Il termine di cui sopra decorre dalla comunicazione del revisore di essere impossibilitato a svolgere l'incarico. Il termine viene interrotto dalla presentazione all'ente di pareri, relazioni, verbali di riunioni, ispezioni, ecc, ovvero, qualora nel solo caso in cui nel periodo intercorso non siano venuti a scadenza adempimenti di legge, da una comunicazione del revisore del venir meno delle cause che determinavano l'impossibilità a svolgere l'incarico.

Inammissibilità e Improcedibilità

Sono inammissibili le deliberazioni che comportino, in base ad un'attendibile proiezione al 31/12 delle entrate e delle spese finali, il mancato rispetto degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L'inammissibilità è rilevata dal responsabile del servizio finanziario nel parere di regolarità contabile.

Sono improcedibili, e pertanto non possono essere esaminate fino alla necessaria e coerente modifica degli stessi, le proposte di deliberazione che si pongono in contrasto con esplicite e dettagliate previsioni dei documenti di programmazione

SEZIONE 1 - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 1.1 La programmazione

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, l'ente provvede alla:
 - programmazione strategica
che 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 i cui strumenti sono costituiti dal documento sulle linee programmatiche di mandato e dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - programmazione operativa
che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO); dal bilancio di previsione e da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - programmazione esecutiva
che delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali i cui strumenti sono costituiti da il piano esecutivo di gestione, dal Piano delle Performances.

Art. 1.2 - Iniziativa per la formazione dei documenti di programmazione (Bilancio e D.U.P.)

La programmazione è una attività amministrativa che coinvolge direttamente tutti gli organi del Comune, sia politici (Sindaco, Giunta Comunale, Assessori) che gestionali (Direttore/Segretario, dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di Servizio), ciascuno per la parte di sua competenza.

Spetta, in particolare, agli organi politici dare gli indirizzi generali a cui dovranno attenersi gli organi gestionali nella elaborazione di propria competenza.

Spetta a ciascun Dirigente/Responsabile di servizio, tenuto conto degli obiettivi di gestione, valutare, monitorare e proporre gli stanziamenti necessari al raggiungimento dei risultati prefissati nel rispetto delle regole di finanza pubblica e delle modalità e tempistiche di riscossione delle entrate e di registrazione delle spese.

Il responsabile del Servizio Finanziario, lungo tutto il ciclo della programmazione fornisce le elaborazioni, le valutazioni tecniche, finanziarie ed il supporto normativo in materia finanziario-contabile a tutte le strutture operative dell'Ente, con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica e all'evoluzione del quadro finanziario regionale e nazionale.

La programmazione ha valenza triennale.

In ogni fase del Ciclo di Programmazione il Servizio Finanziario fornisce le elaborazioni finanziarie concernenti sia le entrate che le spese riguardanti il triennio successivo, mettendo in evidenza:

- Le ipotizzate variazioni alle previsioni finanziarie e normative rispetto alle previsioni dei due esercizi già previsti nel pluriennale precedente;
- Eventuali scenari conosciuti per il terzo anno della nuova programmazione;

- Le spese già impegnate e le entrate già accertate a valere sugli esercizi considerati nel triennio, secondo le regole della contabilità armonizzata;
- I limiti di finanza pubblica a legislazione vigente ed eventuali ipotesi di modifica;
- Ogni altro elemento utile all'attività di definizione della nuova programmazione.

Art. 1.3 - Previsione dei singoli uffici

I Dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali:

- Elaborano le proposte di bilancio su base triennale;
- Collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario per individuare le risorse necessarie al finanziamento delle spese;
- Elaborano cronoprogrammi di spesa che siano sostenibili e coerenti con le risorse finanziarie, le tempistiche dei lavori e i vincoli di finanza pubblica.

Sulla base di tali proposte ed in esito alle valutazioni necessarie per la formulazione dello schema di bilancio di previsione, il Servizio Finanziario cura la predisposizione dei documenti contabili e degli allegati obbligatori e li trasmette alla Giunta per l'adozione.

Art. 1.4 – Tempistica dell'approvazione del bilancio

Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso al Revisore che rende il parere entro 10 giorni dalla ricezione.

Lo schema di bilancio viene trasmesso ai Consiglieri in modalità informatica almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione.

La relazione del Revisore è trasmessa ai Consiglieri almeno 2 giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione.

Sullo schema di bilancio ciascun consigliere Comunale, può presentare emendamenti fino a 2 giorni lavorativi prima della data prevista per la approvazione. Il Sindaco e la Giunta possono presentare emendamenti entro il giorno lavorativo precedente la seduta consiliare di approvazione. Gli emendamenti sono trasmessi immediatamente al Responsabile dei Servizi Finanziari e al Revisore che è tenuto ad esprimere il parere entro due ore precedenti l'inizio della seduta.

Art.1.5 – Ciclo della programmazione

Il Ciclo della Programmazione produce due documenti fondamentali: il DUP e il bilancio.

Tali documenti sono predisposti e approvati nei termini di legge.

Art. 1.6 - L'attività dei Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi svolgono attività propositiva nella definizione degli obiettivi, delle attività e delle assegnazioni delle risorse umane e finanziarie. Obiettivi e attività devono essere coerenti con le finalità dell'ente, con il D.U.P. e con le risorse assegnate.

Nel corso della gestione i Responsabili dei Servizi verificano che l'utilizzo delle risorse avvenga secondo i programmi e si coordinano con il Responsabile del Servizio finanziario per mettere a disposizione eventuali economie in modo da garantire l'ottimizzazione dei risultati e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 1.7 - La previsione dell'indebitamento

L'eventuale previsione di ricorso all'indebitamento dovrà essere completa di:

- previsione degli oneri di ammortamento, secondo le regole della contabilità armonizzata. In tal senso, il mutuo andrà previsto sia nella durata dell'ammortamento sia nel tasso di interesse massimo che costituirà vincolo alla sua assunzione senza modifica della programmazione;
- cronoprogramma dell'utilizzo delle somme mutate e verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica e della programmazione pluriennale;

A tal fine il Responsabile del Servizio che propone il ricorso al debito deve indicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli elementi utili alla determinazione dei contenuti contrattuali: importo, durata, eventuale previsione di un periodo di preammortamento in relazione allo sviluppo temporale della spesa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario procede all'avvio delle procedure per l'assunzione del mutuo entro 10 giorni dalla richiesta del RUP e si adopera per la rapida conclusione.

Durante la vita del debito, e qualora non vi sia stata completa somministrazione del capitale, competono al Responsabile del Servizio le richieste di erogazione delle somme mutate, che vengono inviate per conoscenza al Servizio Finanziario per la registrazione contabile dell'entrata.

Compete al Responsabile del Servizio, al momento del collaudo dei lavori, la definizione finale della spesa complessiva da finanziare e la formulazione delle proposte di riduzione del mutuo o di devoluzione delle somme ancora disponibili. Tali proposte, motivate, vengono inviate al Responsabile del Servizio Finanziario che avrà cura di perfezionarle ed inviarle al soggetto erogatore entro 10 giorni dalla ricezione.

Art. 1.8 - La programmazione degli investimenti

La programmazione degli investimenti deve conformarsi al principio contabile della triennialità che disciplina gli strumenti di programmazione.

L'inserimento nelle previsioni di bilancio è effettuato subordinatamente alla presentazione da parte del servizio competente almeno dei seguenti documenti:

- relazione descrittiva con relativo sommario di spesa
- esame vincoli interni ed esterni alla realizzazione dell'opera
- cronoprogramma dei SAL

Art.1.9 - Attività di supporto agli organi politici

Il Segretario/direttore, i dirigenti ed il Servizio Finanziario assicurano l'attività di supporto agli organi di indirizzo politico in relazione all'attività di decisione sulla programmazione, garantendo la leale collaborazione tecnica volta alla individuazione delle possibili soluzioni organizzative, giuridiche e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi scelti dai medesimi organi.

Art. 1.10 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Nei casi in cui la norma prevede la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dei responsabili dei servizi. Le determinazioni devono essere opportunamente classificate e conservate.

Le richieste di variazione devono obbligatoriamente contenere la motivazione e la valutazione di compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

Il Responsabile del Servizio Finanziario deve attestare, nei provvedimenti di variazione, il permanere degli equilibri di bilancio complessivi e deve allegare la documentazione relativa alle necessarie comunicazioni al Tesoriere.

Le determinazioni di variazione sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile successiva alla fine del trimestre di riferimento.

Art. 1.11 - Variazioni di competenza del Consiglio/Giunta

Le variazioni al bilancio riservate alla Giunta/Consiglio sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi nelle quali sono indicate le motivazioni, gli obiettivi da raggiungere, le attività da svolgere, i cronoprogrammi ed i capitoli da variare sia in entrata che in spesa nonché le eventuali modifiche al piano triennale delle opere pubbliche. Per ogni previsione di nuove spese le richieste devono indicare le possibilità e/o modalità di copertura.

I Responsabili dei Servizi dovranno esprimere gli elementi utili a valutare la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica anche in considerazione dello sviluppo temporale della spesa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettuate le necessarie verifiche e acquisite le direttive dagli organi politici, sottopone le proposte di deliberazione alla /Giunta/Consiglio nella prima seduta utile successiva all'acquisizione dei pareri/documentazioni necessari.

Il Responsabile del Servizio Finanziario informa i Responsabili dei Servizi sui contenuti delle variazioni adottate ed inoltra la documentazione necessaria al Tesoriere per i successivi adempimenti.

La variazione di assestamento generale, da effettuarsi entro il 31 luglio, è finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio complessivi. Può essere seguita da altre variazioni generali al bilancio da deliberare entro il 30 novembre.

SEZIONE 2 – IL CICLO PASSIVO

Art. 2.1 - La gestione della spesa

La gestione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

impegno

- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 2.2 - Impegno di spesa

Il Piano Esecutivo di Gestione e Sviluppo (PEG) assegna ai responsabili di Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il responsabile di Servizio è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, nonché della realizzazione dell'intervento cui è finalizzata, della liquidazione e del pagamento.

Ciascun Responsabile di Servizio, per esigenze organizzative e/o di gestione, può autorizzare l'impegno di spesa su capitoli di sua competenza da parte di altro Responsabile di Servizio; l'autorizzazione deve essere citata nelle premesse dell'atto di impegno.

La procedura prende avvio con la “determina a contrarre”. In tale fase il Responsabile del Servizio controlla la disponibilità delle risorse e le prenota in base a quanto previsto dall'articolo successivo. Le attività proseguono con l'adozione della “determina di affidamento” debitamente sottoscritta e completa di tutti gli elementi richiesti dalla normativa in vigore e da disposizioni interne con l'indicazione dell'importo di aggiudicazione complessivo e la suddivisione della spesa nei diversi esercizi in cui è esigibile in base al cronoprogramma definitivo; essa diventa esecutiva con l'apposizione del “visto di regolarità” contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario. Tale visto deve essere apposto entro due giorni lavorativi successivi all'inoltro al servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a darne comunicazione in via informatica al responsabile del Servizio proponente indicandone le ragioni ed eventualmente suggerendo possibili rimedi affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

Con la stipula del contratto l'obbligazione giuridica viene perfezionata e l'importo dell'impegno costituisce il vincolo all'ordinazione. Il direttore dell'esecuzione del contratto monitora costantemente lo svolgimento dello stesso e adotta tempestivamente gli eventuali atti di variazione dell'importo contrattuale.

Nel caso di affidamenti diretti di lavori servizi e forniture la determina a contrarre e di affidamento coincidono nello stesso atto.

Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata e l'atto d'impegno dovrà farvi specifico riferimento citando il relativo atto di accertamento.

Qualora trattasi di entrate e spese che generano vincoli di cassa il sistema contabile garantirà la correlazione fin già dalla fase dell'accertamento/impegno.

Art. 2.3 - Prenotazione di spesa

Per i procedimenti di spesa relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione degli affidamenti diretti, la determina a contrarre dispone la prenotazione di spesa. Quest'ultima viene trasmessa al servizio finanziario per la registrazione. Il responsabile del servizio finanziario comunica entro il giorno successivo l'eventuale incapienza. La prenotazione di spesa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica.

Art. 2.4 - Impegni per Spese di investimento.

Il responsabile finanziario attesta la copertura finanziaria dell'intero quadro economico dell'opera pubblica subordinatamente all'accertamento della entrata con la quale l'opera medesima viene finanziata nonché del cronoprogramma formalmente approvato con l'indicazione degli importi della spesa esigibile per ciascuna annualità.

Il responsabile unico del procedimento monitora l'avanzamento della realizzazione dell'opera e adotta gli eventuali atti di modifica del cronoprogramma che vanno trasmessi al servizio finanziario con modalità informatica entro il giorno successivo alla adozione qualora determinino variazione del bilancio.

Qualora possibile nel mese di dicembre viene adottata una ricognizione generale dell'avanzamento delle opere pubbliche e adottati gli eventuali atti di modifica qualora determinino variazioni di bilancio.

Art. 2.5 - Registro delle fatture

La fattura è accettata o respinta dal responsabile del Servizio Finanziario o dal Responsabile della spesa, che nel secondo caso ne darà comunicazione al fornitore. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture automaticamente con l'accettazione delle stesse.

Art. 2.6 - Liquidazione della spesa

La liquidazione è disposta dal Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa nell'osservanza del principio contabile, entro 20 giorni dall'accettazione della fattura e in ogni caso in tempo utile per il pagamento. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni, lavori e/o servizi prefissati.

Il provvedimento di liquidazione è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario, corredato, di eventuali documenti strettamente necessari per l'ordinazione di pagamento.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori
- b) la somma dovuta
- c) le modalità di pagamento
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
- e) il capitolo o macro-aggregato di spesa alla quale la stessa è da imputare
- f) la causale
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari

- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente)
- j) il DURC (laddove previsto dalla normativa vigente)

Gli atti di liquidazione, eccetto quelli relativi ai lavori pubblici, possono essere sostituiti dal visto di regolarità apposto direttamente sulla fattura.

Il Servizio Finanziario, eseguito il controllo di regolarità contabile e della presenza di tutta la documentazione richiesta e valida, dispone l'ordinazione.

Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità contabile, la liquidazione viene respinta al Servizio competente, indicando le ragioni ed eventualmente suggerendo possibili rimedi.

Nel caso in cui il servizio competente rifiuti in toto o in parte la liquidazione ne dà comunicazione al servizio finanziario inviando informaticamente al medesimo in copia la corrispondenza con il fornitore.

Art. 2.7 – Ordinazione

Il Servizio finanziario procede alle verifiche dei documenti e delle condizioni di legge per il pagamento entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione e qualora vengano valutati positivamente, emette immediatamente il mandato di pagamento. In caso di esito negativo delle verifiche, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione secondo le disposizioni vigenti.

Art. 2.8 - Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.

Art. 2.9 - La resa dei pareri

I Dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali/responsabili dei servizi redigono gli atti di impegno e liquidazione ed esprimono su ciascuno il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso esplicita menzione nel testo.

Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta/Consiglio è espresso con atto separato reso con modalità informatiche.

Sulle medesime deliberazioni predisposte dagli uffici, con atto separato reso con modalità informatiche, il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile entro il giorno lavorativo successivo.

SEZIONE 3 – IL CICLO ATTIVO

Art. 3.1 - Gestione delle entrate

Il Piano Esecutivo di Gestione e Sviluppo (PEG) assegna ai responsabili di Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie anche di entrata, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il responsabile di Servizio è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di accertamento, nonché delle azioni necessarie alla riscossione.

I dirigenti/responsabili di area/servizio devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai dirigenti/responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.

Nell'ambito di queste competenze, spetta ai Dirigenti/Responsabili di Area:

comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

- a. Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata, sia di competenza che di cassa, indicando i criteri adottati per formulare la previsione emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- b. verificare i pagamenti dei soggetti terzi effettuati a favore dell'ente e, in caso di riscontro negativo, diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- c. nel caso di esito negativo del sollecito di pagamento, trasmettere al servizio competente, qualora non vi provveda in proprio, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- d. collaborare con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
- e. verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
- f. trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento dell'entrata per la relativa registrazione in contabilità.

Non si provvede all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore a € 30,00 in analogia a quanto previsto per le imposte dirette.

I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a € 30,00 non riscossi ai sensi del comma precedente nel caso di rate periodiche, sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni successive.

Art. 3.2 - Riscossione diretta di diritti e rimborsi

Gli uffici e/o servizi possono riscuotere direttamente, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, oblazioni ecc. Le somme riscosse sono versate al Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal

servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. A tal fine l'agente riscuotitore è tenuto a inoltrare al servizio finanziario la distinta dell'imputazione contabile.

SEZIONE 4 - LA GESTIONE FISCALE

Art. 4.1 - Gestione fiscale – soggetto d'imposta IVA.

Gli uffici/servizi del Comune, che hanno ordinato la spesa, provvedono all'accettazione del documento fiscale-elettronico, accertando la sua rilevanza ai fini IVA. Tale accertamento avviene sulla scorta dell'elenco delle attività commerciali e dei capitoli di bilancio su cui le stesse afferiscono (fornito dal Servizio Finanziario).

In caso di rilevanza fiscale, la fattura/il documento fiscale viene trasmesso con modalità informatiche entro 5 giorni al Servizio Finanziario con le informazioni necessarie per la registrazione nei sezionali IVA. Il Servizio Finanziario cura la tenuta dei registri IVA e procede alle registrazioni contabili conseguenti alle rilevazioni di debito e/o credito di imposta ed alle relative liquidazioni.

Sulla base di tale documentazione acquisita dai servizi, il servizio finanziario procederà ad effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 4.2 - Gestione fiscale – sostituto d'imposta.

Gli uffici e i Servizi che attivano processi di spesa da cui può derivarne attività di sostituto d'imposta si avvalgono dello specifico servizio dell'Ente istituito a presidio della corretta gestione fiscale per verificare fin dall'inizio la procedura da attuare, in sede di liquidazione del corrispettivo, per l'assolvimento degli obblighi previsti dal sostituto d'imposta.

Per la spesa di personale, ivi compresi i rapporti flessibili, l'attività di sostituto d'imposta è svolta dal Servizio Personale.

SEZIONE 5 - VERIFICHE DEGLI EQUILIBRI E PROCEDURE DI RIEQUILIBRIO

Art. 5.1 - Debiti fuori bilancio

Entro venti giorni da quando ne vengono a conoscenza, i responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza di debiti fuori bilancio predisponendo le relazioni illustrative e le correlate proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione delle proposte di delibera al Revisore dei conti per la resa del parere e provvede, nel caso di mancanza di fondi, a definire con i Responsabili dei Servizi e l'Amministrazione il reperimento delle risorse ed a predisporre le necessarie variazioni al bilancio per il finanziamento della spesa e/o per l'utilizzo degli eventuali accantonamenti.

In occasione della redazione del rendiconto della gestione e della verifica degli equilibri di bilancio i responsabili dei Servizi procedono alla verifica straordinaria della sussistenza di debiti fuori bilancio e comunicano informaticamente l'esito al responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 5.2 – Sentenza definitiva che sancisca la soccombenza dell'Ente

Nell'ipotesi di sentenza definitiva che, sancita la soccombenza dell'Ente, comporti il pagamento di oneri non già impegnati poiché non discendenti da obbligazioni giuridiche perfezionate, i Responsabili dei Servizi comunicano tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la necessità di finanziare la spesa e le modalità di reperimento delle risorse qualora disponibili. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la variazione al bilancio con tempestività e, in ogni caso, nelle modalità più efficaci a garantire il pagamento dell'obbligazione.

Art. 5.3 - Equilibri di bilancio

Il Responsabile del Servizio finanziario, tenuto conto dei dati contabili di gestione e sulla base di specifiche attestazioni dei Responsabili dei Servizi inerenti la congruità degli stanziamenti di entrata e spesa a ciascuno assegnati in relazione all'attuazione degli obiettivi di gestione, verifica la permanenza degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica sia con riferimento alla specifica scadenza temporale che in proiezione a fine esercizio. Le risultanze di tale analisi e l'attestazione di equilibrio sono riportate in apposita proposta di deliberazione consiliare che deve essere trasmessa al Revisore per la resa del parere. Il Revisore rende il parere entro 5 giorni lavorativi.

Il Consiglio delibera entro il 31 luglio.

Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente durante l'esercizio, nell'ambito delle proprie funzioni, il mantenimento dell'equilibrio di bilancio e dei saldi di finanza pubblica e qualora rilevi situazioni di disequilibrio certo, o altamente probabile, lo segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e al Revisore; egli collabora con il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi per individuare le soluzioni necessarie a riportare la gestione in equilibrio.

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 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

SEZIONE 6 – LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Art.6.1 Cassa Economale

L'Ente può istituire una funzione di cassa economale cui è preposto l'Economo, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate ed uscite di modico valore per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa.

Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

SEZIONE 7 – LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Art.7.1. Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 8 – IL RENDICONTO

Art. 8.1 - Verbale di chiusura

Entro il 20 gennaio di ogni anno il responsabile del Servizio finanziario redige il verbale di chiusura derivante dalle scritture registrate fino al 31 dicembre dell'anno precedente, prima delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui.

Il verbale di chiusura si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato di amministrazione presunto.

Art. 8.2 - Riaccertamento dei residui

I responsabili dei Servizi eseguono il riaccertamento ordinario dei residui seguendo le disposizioni dei principi contabili e della normativa vigente.

Le segnalazioni conseguenti, da inviare al Servizio Finanziario entro il 15 febbraio, devono indicare e garantire, con piena assunzione di responsabilità:

- La corretta imputazione delle entrate e delle spese secondo il criterio di esigibilità, eventualmente attraverso la richiesta delle necessarie variazioni di bilancio;
- La reimputazione delle spese non esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente;
- L'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti con la relativa motivazione;
- L'elenco dei residui attivi di difficile esazione (crediti che si stima non verranno riscossi) o di quelli da eliminare perché di lieve entità, in quanto i costi di riscossione sarebbero superiori al credito recuperato.

Il Servizio Finanziario raccoglie la documentazione, esegue le conseguenti registrazioni contabili e predispose la proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui, che viene trasmessa al revisore, il quale dispone di 5 giorni per la resa del parere di competenza.

La proposta di deliberazione, corredata di tutti gli allegati, è adottata dalla Giunta in tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge.

Art. 8.3 - Agenti Contabili

Gli agenti contabili interni sono l'economista e gli eventuali addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale; gli agenti contabili esterni sono i concessionari per la riscossione dei tributi ed i concessionari di particolari servizi affidati all'esterno.

Sono, inoltre, agenti contabili i consegnatari di quote e/o azioni di società partecipate dall'Ente.

Gli agenti contabili sono individuati con formale provvedimento.

Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono versate con periodicità almeno mensile e, comunque, al raggiungimento di un importo totale di tre mila euro.

Gli agenti contabili esterni versano il riscosso al tesoriere con periodicità prevista dall'atto di concessione e/o dalla legge.

Tutti gli agenti contabili rendono il conto della gestione entro i termini previsti dalla legge o dagli atti di concessione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede:

- alla parificazione con le scritture contabili dell'Ente;

- all'inserimento di tali conti fra gli allegati al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la competente sezione della Corte dei conti.

Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata informazione agli agenti con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutte le informazioni necessarie. Gli agenti possono presentare per iscritto le proprie controdeduzioni nei cinque giorni successivi. Trascorso tale termine il Responsabile del Servizio finanziario parifica il conto o, nell'impossibilità di procedere in tal senso, dà atto delle risultanze di riscontro in apposito atto.

Art. 8.4 – Rendiconto

Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento il Responsabile del Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, di conto economico e stato patrimoniale e gli altri allegati d'obbligo.

La suddetta documentazione, unitamente alla proposta di delibera consiliare, è trasmessa alla Giunta in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge. Tali atti, una volta adottati, sono immediatamente trasmessi al revisore dei conti per la resa del parere.

Tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente è messa a disposizione dei Consiglieri, in modalità telematica, venti giorni prima della data prevista per l'approvazione.

SEZIONE 9 – LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Art.9.1 Finalità

1. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della sua consistenza all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario e alla chiusura dell'esercizio finanziario, nonché i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

La gestione contabile avviene tramite scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consentono di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto secondo criteri economico-patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati sulla base di comunicazioni che ciascun soggetto responsabile è tenuto a inviare al Responsabile del Servizio Finanziario.

La funzione contabile è demandata al responsabile del servizio finanziario.

Le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, formano i documenti del bilancio d'esercizio Stato Patrimoniale e Conto Economico.

Lo stato patrimoniale è corredato dal registro degli inventari e dal registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Art.9.2. Inventario

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Il responsabile del Servizio comunica al Servizio Finanziario:

- nel caso di beni mobili e mobili registrati, in occasione della liquidazione della fattura le informazioni necessarie all'inventariazione e patrimonializzazione del bene
- nel caso di beni immobili, entro 10 giorni dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo, la spesa sostenuta e il valore patrimoniale del bene.
- nel caso di rottamazione, furto, obsolescenza o altro fatto che determini il venir meno del bene mobile entro 10 giorni dall'evento i dati per l'eliminazione dall'inventario.

Art.9.3. Redazione

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Il Responsabile degli inventari qualora nominato, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

SEZIONE 10 – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art.10.1. Finalità

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del revisore.

Art.10.2. Redazione del bilancio consolidato

Il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione per individuare l'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento e richiede ai soggetti ricompresi nell'area di consolidamento di inviare entro il 30 giugno la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche.
- Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato. Lo schema, approvato dalla Giunta viene inviato al Revisore che rende il parere entro 10 giorni
- Il bilancio consolidato, unitamente alla proposta di delibera di approvazione è trasmesso ai consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione.
- Il Consiglio Comunale approva il bilancio consolidato entro i termini previsti dalla legge.

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____

Pubblicazione delibera all'Albo Pretorio dal _____ al _____

Entrato in vigore il _____