



COMUNE di SAN VITTORE OLONA

Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 dell' 08/06/2016

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI | 6 |
| Art. 1 - Oggetto del regolamento | 6 |
| Art. 2 - Finalità del regolamento..... | 6 |
| Art. 3 - Il Servizio Finanziario | 6 |
| Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario | 6 |
| Art. 5 - Servizio economato | 7 |
| TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA..... | 8 |
| Art. 6 - Gli strumenti della programmazione | 8 |
| Art. 7 - Linee programmatiche di mandato | 8 |
| Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)..... | 8 |
| Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione | 9 |
| SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE | 10 |
| Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario | 10 |
| Art. 11 - Percorso di formazione del bilancio..... | 10 |
| Art. 12 - Modalità di approvazione del bilancio..... | 10 |
| Art. 13 - Pubblicità del bilancio..... | 11 |
| SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE | 12 |
| Art. 14 - Piano esecutivo di gestione..... | 12 |
| Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità..... | 12 |
| Art. 16 - Obiettivi | 12 |
| Art. 17 - Capitoli del piano esecutivo di gestione..... | 13 |
| Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione..... | 13 |
| Art. 19 - Variazioni del piano esecutivo di gestione | 14 |
| SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO..... | 15 |
| Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio..... | 15 |
| Art. 21 - Debiti fuori bilancio..... | 15 |

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE IV - VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE..... | 16 |
| Art. 22 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa..... | 16 |
| Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti..... | 16 |
| Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta..... | 16 |
| Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza dei Capi Settore | 17 |
| Art. 26 - Assestamento generale di bilancio..... | 17 |
| Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche..... | 17 |
| TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO | 18 |
| SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA | 18 |
| Art. 28 - Le entrate del Comune | 18 |
| Art. 29 - Accertamento | 18 |
| Art. 30 - Riscossione..... | 18 |
| Art. 31 - Riscossione tramite conto corrente postale | 19 |
| Art. 32 - Riscossione tramite bonifici bancari..... | 19 |
| Art. 33 - Riscossione tramite cassa economale o altri agenti di riscossione | 19 |
| Art. 34 - Reversale di incasso | 19 |
| Art. 35 - Operazioni di fine esercizio..... | 20 |
| Art. 36 - Recupero crediti | 20 |
| SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA | 21 |
| Art. 37 - Le fasi di gestione della spesa | 21 |
| Articolo 38 - Impegno..... | 21 |
| Articolo 39 - Impegni automatici | 21 |
| Art. 40 - Impegni di spese non determinabili..... | 22 |
| Art. 41 - Attestazione di copertura finanziaria..... | 22 |
| Art. 42 - Ordine al fornitore | 22 |
| Art. 43 - Fatturazione elettronica | 23 |
| Art. 44 - Liquidazione delle spese..... | 23 |
| Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari..... | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 46 - Ordinazione delle spese | 24 |
| Art. 47 - Pagamento delle spese | 25 |
| SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI..... | 26 |
| Art. 48 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione..... | 26 |
| Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Capi Settore | 26 |
| Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie | 27 |
| TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE | 28 |
| Art. 51 - Rendiconto della gestione | 28 |
| Art. 52 - Conti degli agenti contabili..... | 28 |
| Art. 53 - Resa del conto del tesoriere..... | 28 |
| Art. 54 - Relazioni finali di gestione dei Capi Settore..... | 28 |
| Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi..... | 29 |
| Art. 56 - Atti preliminari al rendiconto di gestione | 29 |
| Art. 57 - Approvazione rendiconto | 29 |
| Art. 58 - I risultati della gestione: Avanzo o disavanzo di amministrazione..... | 30 |
| Art. 59 - Sistema di contabilità economica | 30 |
| Art. 60 - Conto economico..... | 30 |
| Art. 61 - Stato patrimoniale | 30 |
| TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO | 31 |
| Art. 62 - Patrimonio del Comune..... | 31 |
| Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari | 31 |
| Art. 64 - Aggiornamento dei registri degli inventari..... | 31 |
| Art. 65 - Categorie di beni mobili non inventariabili..... | 31 |
| Art. 66 - Iscrizione dei beni in inventario..... | 32 |
| Art. 67 - Dismissione di beni mobili | 32 |
| Art. 68 - Cancellazione dall'inventario | 32 |
| Art. 69 - Verbali e denunce..... | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Art. 70 - Consegnatari dei beni..... | 32 |
| TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA | 33 |
| Art. 71 - Controllo esterno e revisione economico – finanziaria..... | 33 |
| Art. 72 - Funzioni e durata del Collegio dei Revisori/Revisore unico | 33 |
| Art. 73 - Trattamento economico dei Revisori | 33 |
| TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA | 34 |
| Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria | 34 |
| Art. 75 - Capitolato d'oneri..... | 34 |
| Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate..... | 34 |
| Art. 77 - Attività connesse al pagamento delle spese..... | 35 |
| Art. 78 - Contabilità del servizio di tesoreria..... | 35 |
| Art. 79 - Gestione di titoli e valori | 36 |
| Art. 80 - Anticipazione di cassa | 36 |
| Art. 81 - Verifiche straordinarie di cassa | 36 |
| Art. 82 - Responsabilità del tesoriere | 36 |
| TITOLO VIII - NORME FINALI | 37 |
| Art. 83 - Entrata in vigore | 37 |

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'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, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 3 - Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- fondi di finanziamento e anticipazione di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi.

3. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili è preposto il Servizio Patrimonio, collocato all'interno del Settore Tecnico.

Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è identificato nel Capo Settore Finanziario, incaricato di posizione organizzativa.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dall'incaricato di Posizione Organizzativa di altro Settore, così come previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. In particolare spetta al Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 5 - Servizio economato

1. Le funzioni del Servizio economato sono definite, nel rispetto della legislazione vigente, con apposito separato regolamento.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 7 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

4. Il Consiglio, nei 45 giorni successivi alla presentazione di cui al comma 3 del presente articolo, può presentare integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

6. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di approvazione del bilancio e di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Capi Settori, in quanto titolari di

posizione organizzativa preposti alla gestione dei programmi.

8. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 11 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.

5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 12 - Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 7 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio 7 giorni prima della data in cui si svolgerà l'adunanza consiliare per la relativa approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data in cui viene consegnato ai capigruppo consiliari per via telematica e messo a disposizione per la visione a tutti i consiglieri mediante deposito atti presso la segreteria. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 3 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio.

4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del Servizio Finanziario, a condizione che:
- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
5. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 2 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

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 Capo Settore Organizzazione dei Servizi generali ne cura la pubblicazione all'albo pretorio on-line, e il Capo Settore Finanziario nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
 - obiettivi strategici e operativi, corredati dagli indicatori di risultato;
 - insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità;
 - risorse umane e strumentali.
4. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.
5. Il P.E.G., dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene affidato ai Capi Settore competenti per la sua attuazione.

Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - obiettivi;
 - dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco.

Art. 16 - Obiettivi

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica.
3. Gli obiettivi si distinguono in:
 - obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP;
 - obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi.

Gli obiettivi devono essere:

- significativi;
- misurabili;
- determinabili nel tempo.

4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

Art. 17 - Capitoli del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte entrata che per la parte spesa.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.

2. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:

- codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
- centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
- responsabile o responsabili procedurali che gestiscono le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

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

4. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

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

Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. La delibera di approvazione del P.E.G. è corredata da:

- parere di regolarità tecnica di tutti i capi settore in quanto responsabili dei centri di responsabilità;
- parere di regolarità contabile del responsabile finanziario.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Capi Settore i capitoli di entrata e di

spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 19 - Variazioni del piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica motivata al Segretario Generale il quale provvede a trasmetterla al responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo, sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dai Capi Settore con propria determinazione.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Comune deve rispettare durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio Comunale effettua almeno una volta l'anno entro il 31 luglio la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. È compito del responsabile del Servizio Finanziario segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
5. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio sono inviate, entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il responsabile del Servizio Finanziario sospende ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al comma 6.

Art. 21 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194, co. 1, del TUEL, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Capo Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio deve essere adottata entro il 31 luglio contestualmente alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e riporta il parere tecnico del Capo Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

SEZIONE IV - VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 22 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza dei Capi Settore

1. I Capi Settore possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 28 - Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 29 - Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposito dispositivo di accertamento, corredato da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. I dispositivi di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti la contestuale assunzione di impegno di spesa, la determinazione di impegno dovrà assumere anche l'accertamento di entrata correlato.

Art. 30 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere

emesse tempestivamente e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.

6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante bonifici bancari.

Art. 31 - Riscossione tramite conto corrente postale

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

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.

Art. 32 - Riscossione tramite bonifici bancari

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite bonifico bancario confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario apposito dispositivo di accertamento contenente le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 33 - Riscossione tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza trimestrale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, al massimo con cadenza trimestrale, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 34 - Reversale di incasso

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

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto di norma dal responsabile del Servizio Finanziario.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. La distinta è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

Art. 35 - Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

Art. 36 - Recupero crediti

1. Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero di crediti.
2. Nel caso che le suddette modalità e procedure si concretizzino nel ricorso ad un'azione giudiziale, la Giunta Comunale dovrà provvedere su segnalazione dei responsabili dei servizi interessati.
3. In sede di rendiconto ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di lieve entità ed i crediti accertati inesigibili possono essere annullati con un provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio interessato, nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi.

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 37 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - ordinazione;
 - liquidazione;
 - pagamento

Articolo 38 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) l'ammontare della spesa;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Capo settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.

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

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione triennale, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione passiva è esigibile.

5. Gli atti di impegno adottati con determinazioni sono trasmessi al Servizio Finanziario; quest'ultimo entro 7 giorni dalla data di ricezione, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile successivo all'assunzione di impegno di spesa, trasmette lo stesso al servizio segreteria che ne cura la pubblicazione e la conservazione cronologica.

6. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine stabilito ogni anno con apposita circolare.

7. La determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Articolo 39 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente, all'inizio dell'esercizio.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa impegna ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sull'impegno in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della somma impegnata la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme impegnate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

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

Art. 40 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa da parte del responsabile di servizio.

Art. 41 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Il Capo Settore Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria può essere data solo dopo che la corrispondente entrata è stata accertata.

4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.

5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Capo Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 42 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace ed esecutiva a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

Art. 43 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. Il Settore Finanziario, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:

- a) registrare la fattura elettronica nel registro del protocollo generale;
- b) provvedere ad accettare la fattura entro i successivi 15 giorni, salvo i casi di eventuale comunicazione scritta di rifiuto da parte del servizio competente;
- c) dopo la fase di accettazione dallo SDI, il Servizio finanziario effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
- d) assegnare la fattura elettronica entro il giorno successivo dalla sua registrazione all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Settore Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 44 comma 2 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

Art. 44 - Liquidazione delle spese

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) denominazione del creditore o dei creditori;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale scadenza;
- g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata.

2. La fase tecnica della liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

3. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e

ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 5 giorni dall'assegnazione della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

4. Sull'atto di liquidazione ricevuto dall'ufficio competente, il Capo Settore Finanziario o suo incaricato effettua i seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- h) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

5. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari

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

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

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

Art. 46 - Ordinazione delle spese

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- del rispetto, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Ogni mandato di pagamento è firmato dal Capo Settore Finanziario o da un suo sostituto.

3. I mandati sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e il Servizio Finanziario provvede ad emettere l'apposito avviso al creditore, nel caso di pagamento diretto presso la

Tesoreria.

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

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

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

6. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

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

8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare.

9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, che vengono conservati in apposite buste, indicanti tutti gli elementi identificativi del mandato stesso.

Art. 47 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.

3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

4. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a 1 Euro, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio Finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 48 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime parere in ordine alla sola regolarità tecnica, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Capo Settore Finanziario esprime il parere in ordine alla regolarità contabile. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità dell'atto a quanto previsto nei documenti di programmazione approvati;
- la conformità alle norme fiscali;
- le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
- il rispetto delle norme del presente regolamento;
- la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli Enti locali.

3. L'attività istruttoria, per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio Finanziario.

4. Il parere è espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

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

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

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Capi Settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Capi Settore, è svolta dal Settore finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Capo Settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

3. Il Capo Settore finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

5. Sui dispositivi di accertamento di entrata, viene effettuato il controllo di regolarità

contabile che verifichi:

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

Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Capo Settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Capo Settore finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Capo Settore finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 51 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 52 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

3. Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

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

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 53 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

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

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 54 - Relazioni finali di gestione dei Capi Settore

1. I Capi Settori, quali responsabili dei centri di responsabilità, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;

b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 55 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 01/03, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

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

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

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

Art. 56 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione verifica che l'unità organizzativa preposta abbia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Capi Settore e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del Bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 57 - Approvazione rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.

2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 58 - I risultati della gestione: Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

Art. 59 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Art. 60 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 61 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 62 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) bei soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del settore tecnico sia per i beni mobili che per i beni immobili.

Art. 64 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 65 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi

corrente.

Art. 66 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 67 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 68 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 69 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 70 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere al servizio preposto gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 71 - Controllo esterno e revisione economico - finanziaria

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato al Collegio dei Revisori o al Revisore unico dei conti, previsto dall'articolo 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. I componenti del Collegio o il Revisore unico hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico - strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al responsabile del Servizio Finanziario, concordandone i tempi e le modalità.

Art. 72 - Funzioni e durata del Collegio dei Revisori/Revisore unico

1. I Revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
2. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'articolo 235 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti o dal Revisore unico per la conservazione agli atti.

Art. 73 - Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori o al Revisore unico è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, fermo restando quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 75 - Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - durata dell'incarico;
 - oggetto e limiti della convenzione;
 - indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria (riscossioni e pagamenti);
 - provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
 - obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;
 - modalità di esecuzione dei pagamenti;
 - disciplina delle anticipazioni di cassa;
 - disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
 - obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
 - rimborso spese di gestione;
 - condizioni accessorie.

Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere è agente contabile e provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Capo Settore finanziario o suo delegato.
3. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicati al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.
4. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
5. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

7. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
8. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
9. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
10. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
11. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 77 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 78 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 79 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 80 - Anticipazione di cassa

1. Su proposta del settore finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 81 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il Capo Settore finanziario e l'Organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Capo Settore finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 82 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 83 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2016.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.