

COMUNE DI DONATO

Provincia di Biella

**REGOLAMENTO
di CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 22.1.2016

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Servizio finanziario e suo responsabile
- Art. 3 - Servizio economato
- Art. 4 – Spese economali
- Art. 5 – Fondo di anticipazione

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione 1 – I documenti di pianificazione

- Art. 6 – I soggetti della pianificazione e della programmazione
- Art. 7 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 8 – Relazione di inizio e di fine mandato

Sezione 2 – Strumenti di programmazione

- Art. 9 – Piano generale di sviluppo dell'ente
- Art. 10 – Documento unico di programmazione
- Art. 11 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione
- Art. 12 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 13 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 14 – Bilancio triennale di previsione
- Art. 15 – Processo di formazione del bilancio

Sezione n. 3 – Strumenti di budgeting

- Art. 16 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 17 – Obiettivi di gestione
- Art. 18 – Indicatori

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 19 – Le fasi dell'entrata
- Art. 20 – Accertamento
- Art. 21 – Riscossione
- Art. 22 – Le fasi della spesa
- Art. 23 – Impegno
- Art. 24 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 25 – Liquidazione della spesa
- Art. 26 – Pagamento

TITOLO IV – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

- Art. 27 – Variazioni di Bilancio di Previsione e di PEG

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

- Art. 28 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 29 – Parere di regolarità contabile
- Art. 30 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa
- Art. 31 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI

GESTIONALI ESTERNI

- Art. 32 – Direzione e coordinamento
- Art. 33 – Ambito di applicazione
- Art. 34 – Fasi del controllo
- Art. 35 – Controlli sugli organismi esterni

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 36 – Modalità del controllo di gestione

TITOLO VIII – LA RENDICONTAZIONE

- Art. 37 – Rendiconto della gestione
- Art. 38 – Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 39 – Approvazione del rendiconto

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 40 – Revisore dei conti
- Art. 41 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 42 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 43 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 44 – Trattamento economico

TITOLO X – LA TESORERIA

- Art. 45 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 46 – Convenzione di tesoreria

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 47 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 48 – Abrogazione di norme

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi ed al Regolamento del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs 18 agosto 2000, n 267 , disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, come coordinato e come coordinato e integrato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla gestione, rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento e alle quali espressamente si rinvia.
5. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

Articolo 2 - Servizio finanziario e suo responsabile

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente sono affidati al Servizio Finanziario di cui al comma 3 dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il Servizio Finanziario si identifica con Area Finanziaria del Comune di Donato e svolge tutte le funzioni a questi demandate dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, e dallo Statuto.
3. La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata a un funzionario cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Servizio, il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina in sostituzione del Responsabile un dipendente dell'Ente funzionalmente inquadrato nell'area Finanziaria avente le necessarie capacità e professionalità. In assenza di dipendenti aventi i requisiti di cui al paragrafo precedente, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dal Segretario Comunale. In nessun caso la figura del Responsabile del Servizio Finanziario può risultare vacante per un periodo superiore a 15 giorni.
5. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di

controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

6. Al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

Articolo 3 - Servizio economato

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile. Tale servizio è disciplinato dalle disposizioni di cui ai commi seguenti.

2. La funzione di economo viene svolta da un dipendente di ruolo nominato dal responsabile del settore nella cui struttura organizzativa è inserito l'ufficio di economato. In caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata dell'economo, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente di ruolo nominato con le medesime modalità.

3. L'economo:

- in deroga a quanto previsto dall'art.183, comma 1, del TUEL, con apposita determinazione potrà assumere impegni contabili di massima, nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati; gli impegni si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente, contenenti l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta. Tali buoni, corredati da tutti i documenti giustificativi validi anche ai fini fiscali, dovranno essere allegati al rendiconto periodico;
- per motivi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa, a fronte di richiesta scritta da parte dei responsabili dei settori, che autorizzano anche l'utilizzo di capitoli di loro pertinenza, può richiedere al servizio economico finanziario la registrazione di impegni di spesa di importi di modesta entità;
- provvede alla custodia e distribuzione dei buoni mensa ai dipendenti del Comune;
- provvede alla custodia oggetti ritrovati in disponibilità del Comune, per il tempo strettamente necessario. Tali movimenti dovranno essere annotati in un apposito registro di carico e scarico;

4. Per il servizio di cassa l'economo tiene un registro generale di cassa, che potrà essere gestito anche su supporto informatico.

Articolo 4 - Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;

- c) manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) canoni di abbonamento audiovisivi;
- f) imposte e tasse a carico comunale;
- g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- j) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- k) spese postali e telegrafiche;
- l) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- m) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 950,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f).

Articolo 5 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui ai precedenti articoli, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.000,00, reintegrabili e durante l'esercizio previa presentazione di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno e le somme residuali sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione 1 – I documenti di pianificazione

Articolo 6 - I soggetti della pianificazione e della programmazione

1. È soggetto titolare della pianificazione e della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla pianificazione e alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei settori, gli altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale.

Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per progetti ed azioni, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) costituiscono:

- a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente.

2. Sentita la giunta comunale, il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine di 120 giorni fissato dallo Statuto.

Articolo 8 –Relazione di inizio e fine mandato

1. Entro 80 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione sono evidenziati:
 - gli aspetti critici territoriali e sociali;
 - l'andamento economico - finanziario dell'ente;
 - l'andamento dell'indebitamento;
 - l'autonomia finanziaria;
 - l'andamento della spesa corrente anche rispetto ai costi standard;
 - lo stato dei controlli interni;
 - la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - l'andamento delle società partecipate ove presenti.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco ed entro i successivi 10 giorni trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. Entro 80 giorni dalla fine del mandato amministrativo il segretario redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
5. La relazione deve essere redatta secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.
6. Il sindaco sottoscrive comunque la relazione entro il 90° giorno successivo alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere certificata dal Revisore dei Conti e trasmessa al Tavolo Tecnico istituito presso la Conferenza Permanente per il coordinamento della finanza pubblica, nonché alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

Sezione 2 – Strumenti di programmazione

Articolo 9 - Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente, previsto dall'art. 13 c. 3 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 170, delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (missioni) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
 - a) il periodo di attuazione;
 - b) gli enti esterni coinvolti;
 - c) il responsabile politico;
 - d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento.

Articolo 10 – Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
3. 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.
4. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
5. Entro il 15 novembre di ogni anno è predisposta l'eventuale nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni.

Articolo 11 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento;
 - c) contrastano con le finalità del DUP in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto il Revisore dei casi rilevati.

Articolo 12 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con il bilancio di previsione, viene approvato nella stessa seduta del bilancio di previsione. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

Articolo 13 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del d. Lgs. n. 267/2000 (TUEL):

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 14 - Bilancio triennale di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del DUP.

Articolo 15 - Processo di formazione del bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario, con propria nota, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, stabilendo, compatibilmente con le scadenze di legge, un congruo termine per la formulazione, da parte dei responsabili di settore, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle indicazioni ricevute dagli assessori, delle proposte di previsione d'entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte, entro il termine indicato, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso. Il responsabile del servizio finanziario segnala al segretario comunale l'inerzia dei responsabili anche parzialmente inadempienti.

3. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio sulla base delle proposte di cui al comma 1) e delle direttive della giunta comunale.

4. Il servizio finanziario nella predisposizione dello schema di Bilancio provvede a iscrivere:

- nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, le voci relative al fondo pluriennale vincolato. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria

degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

- nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscriverne i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscriverne i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscriverne, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

5. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118/2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

6. Il progetto di bilancio viene approvato con deliberazione dalla giunta comunale e tempestivamente messo a disposizione del revisore per il parere di competenza, da rendersi entro 20 giorni lavorativi dalla data della relativa comunicazione. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP.

7. Il segretario comunale dà comunicazione ai consiglieri comunali dell'avvenuto deposito presso gli uffici dello schema approvato di bilancio almeno 20 giorni consecutivi, calcolati dal giorno (incluso) dell'invio della comunicazione, prima della data fissata per la discussione in consiglio comunale.

8. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

9. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.

Sezione 3 – Strumenti di budgeting

Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione

1. Con il PEG la Giunta, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, assegna ai responsabili:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.

2. Il piano esecutivo di gestione:
 - è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - ha natura previsionale e finanziaria;
 - ha contenuto programmatico e contabile;
 - può contenere dati di natura extracontabile;
 - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
 - costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

4. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

5. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico finanziario.

6. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

7. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica con una motivata relazione indirizzata al sindaco e al segretario comunale.

8. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Articolo 17 - Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi di gestione sono funzionali all'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 18 - Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 19 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili, e ha l'obbligo di segnalare situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 20 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - la ragione del credito;
 - il titolo giuridico che supporta il credito;
 - l'individuazione del soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito;
 - la relativa scadenza.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano

esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del procedimento di entrata trasmette, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo, al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, la documentazione necessaria. In generale le entrate sono accertate sulla base di:

- determinazioni di entrata;
- Stime ministeriali relative a entrate tributarie o fondi perequativi;
- Decreti ministeriali di assegnazione o riparto di fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti;
- Comunicazioni regionali o di altri enti relative all'assegnazione di fondi;
- Contratti di locazione, di concessione o di alienazione;
- Atti amministrativi di tipo accertativo, autorizzativo, concessivo;
- Provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici

5. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente, all'impegno delle relative spese.

6. I responsabili dei settori verificano annualmente, in sede di riaccertamento dei residui prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle scadenze. Le operazioni di riaccertamento che conducono all'eliminazione dei residui vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai responsabili. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

7. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed all'eventuale eliminazione, totale o parziale. Per i crediti di dubbia o difficile esazione indicati tali dai responsabili è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tal fine pari quota dell'avanzo di amministrazione.

8. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare secondo quanto previsto dal Regolamento delle Entrate.

Articolo 21 - Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) il titolo, tipologia e categoria cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza e residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione;

la redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato, anche attraverso modalità digitali.

2. Con cadenza almeno quindicinale il responsabile del servizio economico finanziario, dispone i prelevamenti dai conti correnti postali a firma del tesoriere del Comune.

3. Gli incaricati interni ed esterni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 900,00 (novecento). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente".

5. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiede la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi d'incasso, di norma entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Articolo 22 – Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, l'ordinazione, la liquidazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Articolo 23 – Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- le modalità di individuazione del creditore con l'indicazione del codice della procedura;
- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- il codice della transazione elementare.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento di spesa è individuato nel responsabile di settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione, esso si attua attraverso l'adozione di atti monocratici definiti "determinazioni".

3. Il responsabile del settore, o suo delegato in base al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, che emette la determinazione di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Con la sottoscrizione della determinazione il dirigente proponente rende il parere di regolarità tecnica attestando la regolarità tecnica e amministrativa sia del provvedimento sia delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:

- presentare adeguata motivazione;

- essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il PEG;
- contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
- contenere i requisiti necessari di cui al comma 1;
- contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa;
- attestare che il programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

5. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della loro sottoscrizione; il responsabile del servizio finanziario o suo delegato provvede alla verifica della regolarità contabile e all'apposizione del visto di copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.

7. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

Articolo 24 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso lettera di conferma d'ordine.

2. La lettera di conferma d'ordine deve contenere:

- a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- b) il numero e la data della determinazione contenente il relativo impegno di spesa e i riferimenti al Bilancio di previsione;
- c) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- d) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- e) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 25 – Liquidazione della spesa

1. Il servizio finanziario registra le fatture/note e le trasmette, anche con strumenti informatici, entro 10 giorni ai servizi competenti.

2. Nel caso in cui le fatture, parcelle, note e simili:

- a) risultino prive degli elementi previsti dalla normativa sul registro unico delle fatture;
 - b) presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali;
- il servizio che ha ordinato la spesa provvede a richiedere al fornitore, per una sola volta, la regolarizzazione, assegnando un termine non superiore a 10 giorni.

3. La richiesta di regolarizzazione interrompe i termini di pagamento, i quali ridecorrono una volta che il fornitore ha provveduto ad integrare la fattura con tutti gli elementi richiesti. Nel caso in cui il fornitore non provveda entro il termine assegnato, le relative fatture non sono considerate valide e si richiede al fornitore l'emissione della relativa nota di credito.

4. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore, in particolare:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- è stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

6. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore.

7. Il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento. Qualora il riscontro del responsabile del servizio finanziario dia esito negativo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, come dettagliato dalla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011, in quanto trattasi di (scegliere fra le seguenti ipotesi) :

- Trasferimento di fondi fra amministrazioni pubbliche;
- spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- patrocinio legale;
- trasferimenti di fondi a società in house;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;

- quote associative;
- partecipazione a convegni o giornate di formazione .

9. Non è richiesto atto formale di liquidazione:

- a) per le spese relative a salari, stipendi ed oneri a carico del personale, e per i tributi e contributi iscritti a ruolo;
- b) quando la liquidazione interessi spese fisse effetto di contratti di somministrazione già stipulati (canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas);
- c) per il pagamento dei canoni di locazione, di abbonamento ad apparecchi audiovisivi, nonché i canoni di concessione sulla base dei rispettivi contratti già stipulati;
- d) quando la liquidazione riguardi premi assicurativi dei beni comunali e dei soggetto agenti nell'interesse del Comune (amministratori e dipendenti) nei limiti delle polizza approvate dalla Giunta è già stipulate,
- e) per le quote a carico del Comune connesse alla partecipazione a forme associative di cooperazione tra Enti e/o altri soggetti, in conformità a quanto stabilito dai relativi atti costitutivi o dai provvedimenti di adesione locali a cui il Comune aderisce, entro i limiti fissati dai relativi atti costitutivi e/o dai provvedimenti di adesione;
- f) quando la prestazione si riferisce a stati di avanzamento di lavori pubblici in esecuzione di progetto regolarmente approvato e vi sia il Certificati di Pagamento sottoscritto dal Direttore dei Lavori e vistato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, ove esiste;
- g) per le rate di ammortamento dei mutui contratti dall'Ente sulla base delle rispettive quote stabilite dai relativi piani di ammortamento, notificati dagli istituti mutuanti.

Articolo 26 - Pagamento

1. Il pagamento è disposto a mezzo di ordinativo di pagamento emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) il titolo, il Codice di Bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per competenza e residui;
- d) la codifica Piano dei Conti;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere , in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione della spesa;
- i) la data di emissione;

La redazione del mandato può essere effettuata anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. I mandati e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato, anche attraverso modalità digitali.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.

TITOLO IV – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Articolo 27 - Variazioni di bilancio di Previsione e di PEG

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni di competenza o di cassa.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale ad eccezione di quanto previsto dall'art. 175 comma 5-bis e quater del D. Lgs. n. 267/2000/2000.
3. Entro 60 giorni dalla loro adozione devono essere comunicate al Consiglio comunale le variazioni di competenza esclusiva della Giunta.
4. Al responsabile del servizio finanziario competono le variazioni tra capitoli all'interno della stessa categoria e fra articoli all'interno dello stesso capitolo per le entrate, le variazioni tra capitoli all'interno dello stesso macroaggregato e fra articoli all'interno dello stesso capitolo per le spese, esclusi i trasferimenti correnti e in conto capitale i contributi agli investimenti, le variazioni al fondo pluriennale vincolato, l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione; le variazioni di stanziamenti riguardanti i versamenti in conti di tesoreria o depositi bancari intestati all'Ente; le variazioni su partite di giro.
5. Il responsabile del servizio finanziario comunica con cadenza trimestrale alla Giunta comunale le determinazioni di variazione relative al fondo pluriennale vincolato.
6. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.
7. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste motivate inoltrate dai responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate, dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
9. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.
10. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Queste ultime sono di esclusiva competenza della Giunta comunale. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti.

11. Possono essere adottate variazioni non oltre il 30 novembre di ciascun anno ad eccezione dei casi previsti dall'art. 175 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato.

TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Articolo 28 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica, rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. Le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'art. 5 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2. Nelle determinazioni il responsabile rilascia il parere di regolarità tecnica attraverso la sottoscrizione dell'atto.

Articolo 29 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. Le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'art. 5 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) La regolarità e l'attendibilità della documentazione;
- c) L'osservanza delle norme fiscali;
- d) La correttezza della spesa rispetto all'imputazione al bilancio;
- e) La disponibilità delle risorse sul bilancio.

3. Nelle determinazioni il parere di regolarità contabile è assorbito nel visto attestante la copertura finanziaria.

4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto anche digitalmente. Il parere contrario o deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 30 – Visto di regolarità contabile attestante della copertura finanziaria della spesa

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa o dell'entrata, verifica ricompresa nei controlli esercitati dal responsabile che emana la determinazione stessa.

2. Il visto riguarda:

- a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) L'osservanza delle norme fiscali;
- c) La giusta imputazione della spesa.

3. Il visto è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto anche digitalmente. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

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

Articolo 31 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove 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.

2. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

al Sindaco;

al Segretario;

al Revisore;

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

4. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Il Sindaco provvede a comunicare alla Giunta Comunale la segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede a stabilire i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione.

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 32 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Egli garantisce il mantenimento degli equilibri sia in fase di approvazione dei documenti programmatici che in fase di gestione .

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari, nel rispetto dei principi contabili vigenti, è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Revisore, egli formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale in cui attesta il permanere degli equilibri.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di servizio ciascuno per la propria competenza.

Articolo 33 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto di tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile della pubblica amministrazione e di concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. In particolare, esso è volto monitorare il permanere, sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui, dell'equilibrio:

- complessivo del bilancio tra entrate e spese totali;
- di parte corrente;
- di parte investimenti;
- della gestione delle entrate e delle spese per conto di terzi;
- tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- della gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- relativamente al raggiungimento del saldo obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri elencati al comma precedente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 31.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni e il rispetto delle norme statali che impongono vincoli agli organismi stessi.

5. Per effettuare tale controllo gli uffici comunali possono richiedere l'accesso ai documenti in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta formale o chiedere la convocazione di riunioni con gli organi di governo degli stessi.

6. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relative a risorse aventi destinazione vincolata. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

7. Il referto finale del controllo sugli equilibri è sintetizzato nel Rendiconto di gestione.

Articolo 34 – Fasi del controllo

1. Ogni tre mesi, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, attraverso la compilazione di un verbale in cui si descrivono le attività svolte e si attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dal Revisore, che ne dà atto nel proprio verbale di verifica di cassa.

2. Al fine di procedere al controllo trimestrale il Responsabile del servizio finanziario chiede ai

Responsabili dei servizi comunali se siano a conoscenza di situazioni, che possano, anche potenzialmente, produrre effetti negativi sugli equilibri finanziari.

3. Allo stesso scopo il Responsabile del servizio Finanziario verifica la situazione degli organismi gestionali esterni mediante richiesta formale della documentazione economico-finanziaria.

4. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziario gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario e il Revisore propongono all'organo di governo l'adozione delle opportune misure preventive.

Art. 35 - Controlli sugli organismi gestionali esterni

1. In sede di redazione del bilancio di previsione, si definiscono gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dal medesimo.

2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.

3. Nel report del controllo di gestione viene dato atto dei risultati della gestione degli organismi partecipati.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 36 - Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del D.Lgs. n. 167/2000 (TUEL), ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità :

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione degli obiettivi in sede di redazione del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità utilizzato dall'Ente per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
- d) i responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio finanziario fermo restando che la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte report dell'attività svolta alla Giunta comunale

ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, alla Corte dei Conti.

5. Il nucleo di valutazione/OIV svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi anche dell'attività del controllo di gestione.

TITOLO VIII – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 37 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo presunto del risultato di amministrazione dell'anno precedente.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 38 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il mese di gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il termine fissato in sede di trasmissione degli elenchi, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

Articolo 39 - Approvazione del rendiconto.

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati al revisore, che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) TUEL.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 40 - Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti è scelto mediante estrazione, ai sensi dell'art. 16 comma 25 del D.L. 13 agosto 2011 n. 138 convertito nella Legge 14 settembre 2011, n. 148, da un elenco, istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. Le procedure di nomina del Revisore estratto sono disciplinate dal DM 15 febbraio 2012, n. 23.
3. Il Revisore estratto dall'elenco, deve far pervenire, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta l'accettazione della carica con apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
4. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 41 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali, adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 42 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Il revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio previsionale entro 20 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa anche in via telematica.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 43 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 100 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 44 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – LA TESORERIA

Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta previa pubblicazione di un bando nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del D. Lgs. n. 163/2006.
2. La durata della convenzione può essere da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni.
3. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
5. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio del Comune ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
6. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
7. Il Comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dar corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 46 - Convenzione di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale.
2. Alla convenzione di tesoreria è allegato uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - gli obblighi del Comune;
 - gli obblighi del tesoriere;
 - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
 - casi di risoluzione anticipata o decadenza.
3. La convenzione di tesoreria può prevedere la disciplina di servizi aggiuntivi.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 47 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 48 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il vigente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.