

COMUNE DI PORDENONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I - OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

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

ART. 2 Finalità e principi del regolamento

Il presente regolamento di contabilità si pone l'obiettivo di incentivare un modello organizzativo per l'acquisizione e l'utilizzo delle risorse pubbliche ispirato dai seguenti principi:

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

Il presente regolamento è, inoltre, uno strumento di lavoro per dirigenti/responsabili dei servizi a cui è attribuita la gestione con il P.E.G.; non contiene, quindi, richiami o ripetizioni delle disposizioni previste dalle norme vigenti la cui conoscenza rientra fra le competenze ordinarie dei medesimi.

ART. 3 Il Servizio Finanziario

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

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

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

ART. 4 Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario di cui al precedente articolo.

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

In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate da un vice individuato secondo le procedure in vigore nell'Ente.

ART. 5 I Responsabili dei servizi

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

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

Sono altresì responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 6 Organo di Revisione

L'Organo di Revisione svolge le funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria di cui alla normativa vigente.

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

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

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

Il compenso all'Organo di Revisione è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato in relazione alle ulteriori funzioni attribuite. I compensi autonomamente determinati dall'ente rispettano i limiti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente

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

L'elezione dei membri dell'Organo di Revisione è notificata agli stessi entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di nomina, con invito espresso a far pervenire l'accettazione e la dichiarazione del rispetto dei limiti all'affidamento di incarichi entro i successivi dieci giorni.

Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, l'Ente provvede alla diffida assegnando

ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.

Al fine di garantire continuità all'attività dell'ente il revisore cessa dall'incarico qualora risulti impossibilitato a svolgere l'incarico per un periodo superiore a quarantacinque giorni. La norma non si applica in caso di organo collegiale qualora lo stesso possa regolarmente costituirsi.

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

ART. 7 Inammissibilità e Improcedibilità

Sono inammissibili le deliberazioni che comportino, in base ad un'attendibile proiezione al 31 dicembre delle entrate e delle spese finali, il mancato rispetto degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

L'inammissibilità è rilevata dal responsabile del Servizio Finanziario nel parere di regolarità contabile.

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

TITOLO II - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali. L'Ente provvede alla:

- programmazione strategica
 - .i. che individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento.
 - .ii. i cui strumenti sono costituiti dal documento sulle linee programmatiche di mandato e dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- programmazione operativa
 - .i. che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
 - .ii. i cui strumenti sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO); dal bilancio di previsione e da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- programmazione esecutiva
 - .i. che delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali
 - .ii. i cui strumenti sono costituiti da il Piano Esecutivo di Gestione, dal Piano delle Performance.

ART. 9 Iniziativa per la formazione dei documenti di programmazione (Bilancio e D.U.P.)

La programmazione è una attività amministrativa che coinvolge direttamente tutti gli organi del Comune, sia politici (Sindaco, Giunta Comunale, Assessori) che gestionali (Segretario, Dirigenti e Responsabili di servizio), ciascuno per la parte di propria competenza.

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

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

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

La programmazione ha valenza triennale e si uniforma annualmente al metodo dello "scorrimento" secondo il quale, per i vari strumenti di programmazione, il nuovo triennio si basa sulle previsioni ed i programmi del secondo e terzo anno del triennio precedente.

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

- Le ipotizzate variazioni alle previsioni finanziarie e normative rispetto a quelle dei due esercizi già previsti nel bilancio precedente;
- Eventuali scenari conosciuti per il terzo anno della nuova programmazione;
- Le spese già impegnate e le entrate già accertate a valere sugli esercizi considerati nel triennio, secondo le regole della contabilità armonizzata;

- I limiti di finanza pubblica a legislazione vigente ed eventuali ipotesi di modifica;
- Ogni altro elemento utile all'attività di definizione della nuova programmazione.

ART. 10 Predisposizione ed approvazione del bilancio

I Dirigenti/Responsabili di servizio, con il supporto del Servizio Controllo di gestione e del Servizio Finanziario:

- Elaborano le proposte di bilancio su base triennale con il metodo dello "scorrimento";
- Indicano e motivano gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive degli ultimi due esercizi del bilancio precedente;
- Collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario per individuare le risorse necessarie al finanziamento degli eventuali scostamenti, con particolare riferimento ad economie conseguibili nei Servizi di propria competenza;
- Elaborano i cronoprogrammi di spesa che siano sostenibili e coerenti con le risorse finanziarie, le tempistiche dei lavori e i vincoli di finanza pubblica.

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

La Giunta delibera lo schema che viene trasmesso dal Servizio Finanziario ai Revisori che rendono il loro parere entro dieci giorni dalla ricezione. Il Servizio Finanziario, inoltre, mette a disposizione dei Consiglieri, in modalità telematica, tutta la documentazione prevista dalla normativa almeno dieci giorni prima della data prevista per la seduta di approvazione.

Qualora siano adottate determinazioni di modifica dei cronoprogrammi di spesa dopo l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta, il Servizio Finanziario rielabora il documento contabile, integrandolo con le nuove risultanze del fondo pluriennale vincolato e lo mette a disposizione dei Consiglieri unitamente al riepilogo delle variazioni intervenute. Non si procede alla riadozione del documento da parte della Giunta.

Sullo schema di bilancio ciascun consigliere comunale può presentare emendamenti fino a due giorni lavorativi prima della data prevista per l'approvazione. Il Sindaco e la Giunta possono presentare emendamenti entro il giorno lavorativo precedente la seduta consiliare di approvazione.

Gli emendamenti devono essere indirizzati alla Presidenza del Consiglio che ne cura la trasmissione al Sindaco, agli Assessori competenti ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

La Giunta può esprimersi sugli emendamenti con apposita deliberazione di accoglimento che viene comunicata all'inizio della seduta.

Ciascun emendamento deve essere formulato con riferimento a tutti gli atti di programmazione coinvolti ed esporre chiaramente le attività e/o i progetti proposti.

Gli emendamenti che hanno contenuto anche finanziario devono essere formulati in modo che le maggiori e/o minori entrate e le maggiori e/o minori spese proposte siano in equilibrio.

Sugli stessi il Responsabile del Servizio Finanziario, i Dirigenti/Responsabili dei servizi ed il Collegio dei Revisori sono tenuti ad esprimere il loro parere entro due ore precedenti l'inizio della seduta di approvazione. La trasmissione ai Dirigenti/Responsabili dei servizi ed al Collegio dei Revisori è curata dal Dirigente del Servizio Finanziario.

Spetta al Presidente del Consiglio, che può avvalersi del supporto del Segretario e/o dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, la valutazione sull'ammissibilità degli emendamenti.

La relativa decisione è comunicata all'inizio della seduta di approvazione.

ART. 11 Rapporti finanziari tra UTI e Comune

I Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni e il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione Territoriale assicurano il costante scambio delle informazioni finanziarie e contabili necessario a garantire il raccordo fra i rispettivi bilanci ed i documenti di programmazione dell'Unione Territoriale secondo i principi dell'armonizzazione.

ART. 12 Documenti della programmazione dell'UTI

Il Ciclo della Programmazione dei Comuni partecipanti e dell'Unione Territoriale produce due documenti fondamentali: il DUP e il bilancio.

Tali documenti sono coerenti con il Piano dell'Unione.

ART. 13 L'attività dei Responsabili dei Servizi

I Dirigenti/Responsabili dei Servizi svolgono attività propositiva nella definizione degli obiettivi, delle attività e delle assegnazioni delle risorse umane e finanziarie.

Obiettivi e attività devono essere coerenti con le finalità dell'ente, con il D.U.P. e con le risorse assegnate.

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

ART. 14 La previsione dell'indebitamento

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

- previsione degli oneri di ammortamento, secondo le regole della contabilità armonizzata. In tal senso, il mutuo andrà previsto sia nella durata dell'ammortamento sia nel tasso di interesse massimo che costituirà vincolo alla sua assunzione;
- un cronoprogramma dell'utilizzo delle somme mutate e della verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica e della programmazione pluriennale;
- previsione di eventuali contribuzioni con indicazione dell'entità, della durata, del soggetto erogatore e se esistente del provvedimento di concessione.

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

L'assunzione del mutuo può avvenire solo se il cronoprogramma dell'opera pubblica prevede che la gara di appalto sia bandita entro il medesimo esercizio in cui è prevista l'assunzione del prestito.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad avviare le procedure per l'assunzione del mutuo entro dieci giorni dalla richiesta del RUP e si adopera per la rapida conclusione.

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

Compete, inoltre, al Dirigente/Responsabile del Servizio, al momento del collaudo dei lavori, la definizione finale della spesa complessiva da finanziare e la formulazione delle proposte di riduzione del mutuo o di devoluzione delle somme ancora disponibili.

Tali proposte, motivate, vengono inviate al Responsabile del Servizio Finanziario che avrà cura di perfezionarle ed inviarle al soggetto erogatore entro dieci giorni dalla ricezione.

ART. 15 La programmazione degli investimenti

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

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

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

ART. 16 Attività di supporto agli organi politici

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

ART. 17 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Nei casi in cui le norme e/o i principi contabili prevedano la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile del Servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dalla richiesta dei Dirigenti/Responsabili dei servizi. Le relative determinazioni devono essere opportunamente classificate e conservate.

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

Qualora le variazioni discendano da modifiche di cronoprogrammi, il Dirigente/Responsabile del servizio è tenuto ad allegare la relativa determinazione che deve contenere il riferimento ai quadri economici aggiornati delle opere.

Ferme restando le classificazioni di bilancio e qualora gli obiettivi gestionali restino invariati, se la variazione riguarda centri di costo e/o responsabilità di spesa diversi ma riferibili allo stesso dirigente, la stessa è adottata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

ART. 18 Variazioni di competenza del Consiglio e della Giunta

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

Per ogni previsione di nuove spese le richieste devono indicare le possibilità e/o modalità di copertura.

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

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

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

La variazione di assestamento generale, da effettuarsi entro il 31 luglio, è finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio complessivi. In tale occasione i Dirigenti/Responsabili dei servizi effettuano la ricognizione degli stanziamenti di entrata e spesa loro assegnati e ne valutano la coerenza e la sufficienza rispetto agli obiettivi assegnati fino alla fine dell'esercizio.

I prelevamenti dal fondo di riserva adottati nell'anno, anche se riferiti ad esercizi successivi, sono comunicati con apposito elenco al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla deliberazione e, comunque, non oltre due mesi dalla data di adozione.

TITOLO III - IL CICLO PASSIVO

ART. 19 La gestione della spesa

La gestione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

ART. 20 Impegno di spesa

Gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento sono assegnate ai Responsabili dei servizi con il P.E.G.

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

La procedura prende avvio con la "determina a contrarre". In tale fase il Dirigente/Responsabile del Servizio controlla la disponibilità delle risorse e le prenota in base a quanto previsto dall'articolo successivo. Le attività proseguono con l'adozione della "determina di affidamento" debitamente sottoscritta e completa di tutti gli elementi richiesti dalla normativa in vigore e/o da disposizioni interne con l'indicazione dell'importo di aggiudicazione complessivo e la suddivisione della spesa nei diversi esercizi in cui è esigibile in base al cronoprogramma definitivo; essa diventa esecutiva con l'apposizione del "visto di regolarità" contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Tale visto deve essere apposto entro tre giorni lavorativi successivi all'inoltro al Servizio Finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a darne comunicazione in via informatica al Responsabile del Servizio proponente indicandone le ragioni ed eventualmente suggerendo possibili rimedi affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

Con la stipula del contratto l'obbligazione giuridica viene perfezionata e l'importo dell'impegno costituisce il vincolo all'ordinazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto monitora costantemente lo svolgimento dello stesso e adotta tempestivamente gli eventuali atti di variazione dell'importo contrattuale.

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

Nel caso in cui la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata; l'atto d'impegno dovrà farvi specifico riferimento e contenere la previsione di accertamento dell'entrata.

Qualora si tratti di entrate e spese che generano vincoli di cassa il sistema contabile garantirà la correlazione fin già dalla fase dell'accertamento/impegno e la determinazione relativa dovrà farvi espresso riferimento.

ART. 21 Prenotazione di spesa

Per i procedimenti di spesa relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione degli affidamenti diretti, la determina a contrarre dispone la prenotazione di spesa. Quest'ultima viene trasmessa al Servizio Finanziario per la registrazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica entro il giorno successivo

l'eventuale incapienza. La prenotazione di spesa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica.

ART. 22 Impegni per spese di investimento.

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

Il responsabile del procedimento con proprio provvedimento ricognitorio, dà atto della costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato e in tale sede apporta le eventuali modifiche al cronoprogramma. Tale determinazione è trasmessa al Servizio Finanziario con modalità informatiche entro il giorno successivo alla adozione.

Il responsabile unico del procedimento monitora l'avanzamento della realizzazione dell'opera e adotta gli eventuali modifiche al cronoprogramma che vanno trasmessi al Servizio Finanziario con modalità informatica entro il giorno successivo alla adozione qualora determinino variazione del bilancio. Il termine ultimo per l'adozione di tali provvedimenti è il 30 novembre.

ART. 23 Registro delle fatture

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

ART. 24 Liquidazione della spesa

La liquidazione è disposta dal Dirigente/Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa nell'osservanza dei principi contabili, entro dieci giorni dall'accettazione della fattura e in ogni caso in modo che pervenga al Servizio Finanziario per l'emissione degli ordinativi di pagamento in tempo utile per il rispetto della scadenza di pagamento.

Con la liquidazione della spesa, il Dirigente/Responsabile del Servizio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni, dei lavori e/o servizi prefissati.

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

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori
- b) la somma dovuta
- c) le modalità di pagamento
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
- e) il capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare
- f) la causale
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente)
- j) la scadenza del DURC (laddove previsto dalla normativa vigente)
- k) l'esistenza di eventuali vincoli di cassa

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

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

ART. 25 Ordinazione

Il Servizio Finanziario procede alle verifiche dei documenti e delle condizioni di legge per il pagamento entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione e qualora vengano valutati positivamente, emette immediatamente il mandato di pagamento.

In caso di esito negativo delle verifiche, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione secondo le disposizioni vigenti.

ART. 26 Pagamento delle spese

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

ART. 27 La resa dei pareri

I Dirigenti/Responsabili dei servizi redigono gli atti di impegno, di accertamento e liquidazione verificando che siano riportati tutti gli elementi necessari a definire l'impatto dei fatti di gestione e dei relativi contenuti sotto il profilo finanziario e/o economico patrimoniale.

Esprimono, inoltre, su ciascun atto il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso esplicita menzione nel testo.

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

Sulle proposte di deliberazione predisposte dagli uffici, con atto separato reso con modalità informatiche qualora vi sia rilevanza contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile entro il giorno lavorativo successivo.

TITOLO IV - IL CICLO ATTIVO

ART. 28 Gestione delle entrate

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) assegna ai Dirigenti/Responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, anche di entrata, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio provvede all'assunzione dell'atto di accertamento, nonché all'adozione delle azioni necessarie alla riscossione.

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

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

Nell'ambito di queste competenze, spetta a ciascuno di essi:

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

Non si provvede all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore a € 12,00 al netto di sanzioni, interessi e spese.

I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a € 12,00 non riscossi ai sensi del comma precedente nel caso di rate periodiche, sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni successive.

ART. 29 Atti di accertamento

Il Servizio Finanziario registra gli atti di accertamento dell'entrata, salvo che nei casi contestuale riscossione, sulla base di:

- comunicazioni inerenti i decreti di concessione dei finanziamenti
- contratti da cui derivino fitti, locazioni, canoni e/o altre entrate patrimoniali
- ruoli e/o avvisi di accertamento anche cumulativi

opportunamente e formalmente trasmessi al Servizio Finanziario dal Dirigente/Responsabile del Servizio con evidenza del debitore, dell'importo complessivo, della scadenza delle obbligazioni e dei capitoli di imputazione.

Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata; la previsione dell'accertamento di entrata sarà contenuta nell'atto d'impegno.

Qualora si tratti di entrate e spese che generano vincoli di cassa il sistema contabile garantirà la correlazione fin già dalla fase dell'accertamento/impegno e la determinazione relativa dovrà farvi espresso riferimento.

In tutti gli altri casi di responsabilità del processo di entrata il Dirigente/Responsabile del Servizio verifica costantemente lo stato delle riscossioni e comunica trimestralmente al Servizio Finanziario l'entità delle somme da accertare con apposita nota dalla quale emergano il soggetto debitore, l'importo da accertare, la scadenza dell'obbligazione ed il capitolo di imputazione.

ART. 30 Rateazione

La riscossione delle entrate comunali, tributarie o patrimoniali, può essere rateizzata su istanza del debitore a condizione che non sia già iniziata alcuna procedura finalizzata al recupero coattivo del credito e nel rispetto di eventuali norme imperative relative alle entrate prese in considerazione.

La richiesta, da presentare in carta semplice anche in modalità informatiche, deve essere debitamente sottoscritta dal debitore ed inviata al Dirigente/Responsabile dell'entrata al quale compete la valutazione della richiesta e l'adozione dell'atto di concessione. Nel caso in cui la riscossione delle entrate sia affidata a terzi la richiesta è inviata al concessionario della riscossione e l'adozione dell'atto è demandata al soggetto individuato nel contratto di concessione.

La concessione della rateizzazione del pagamento, che ha natura eccezionale, può essere concessa per debiti di importo superiore ad € 200,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore.

La richiesta può essere presentata entro il termine previsto per l'avvio della procedura di recupero coattivo del credito e fermo restando il pagamento della sanzione per il ritardato pagamento.

La richiesta dovrà essere adeguatamente motivata e corredata dalla documentazione ritenuta utile a comprovare lo stato di difficoltà del debitore e contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità e codice fiscale del soggetto che sottoscrive la domanda e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) motivazione per cui si richiede la rateizzazione, specificando le ragioni di fatto alla base della situazione di disagio del debitore;
- c) per le persone fisiche il valore dell'indicatore della propria situazione economica; per i soggetti diversi il bilancio e/o adeguata documentazione che attesti la situazione di obiettiva difficoltà economica e/o finanziaria della ditta. Questa documentazione non è richiesta nel caso in cui il piano di rateizzazione non ecceda i 12 mesi;
- d) estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito;
- e) la durata del piano rateale proposto, nei limiti delle successive disposizioni;
- f) l'indirizzo di residenza e/o indirizzo mail / PEC al quale sarà possibile inoltrare le comunicazioni inerenti l'accoglimento e/o il diniego della rateizzazione.

Il Dirigente/Responsabile del servizio può richiedere integrazioni alle informazioni ricevute, anche in relazione all'entità della somma che si chiede di rateizzare, da presentare entro il termine che verrà indicato, a pena di diniego della domanda di rateizzazione.

Qualora l'importo del debito sia superiore ad € 5.000,00 e se non vi sono altre garanzie è richiesta, ai fini della concessione della rateizzazione, la presentazione di polizza fideiussoria o fidejussione bancaria che copra l'importo complessivo del piano di rateizzazione con scadenza successiva di sei mesi rispetto a quella dell'ultima rata. La suddetta garanzia contiene tra le clausole contrattuali la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione.

Nell'ipotesi in cui il debitore, in regola con il pagamento delle rate, si trovi in situazioni di ulteriore disagio economico opportunamente documentato, potrà richiedere in alternativa una sospensione di sei mesi o un incremento della durata del proprio piano di dodici rate.

Non possono accedere al beneficio della rateizzazione coloro che risultino morosi relativamente a precedenti rateazioni o dilazioni o decaduti da precedenti piani rateali a meno che, per una sola volta, sottoscrivano un piano

di rateazione straordinario su tutte le posizioni in essere con termini di pagamento scaduti, anche se relative a diverse tipologie di entrata, e provvedano al versamento delle prime tre rate.

ART. 31 Provvedimento di rateazione

Il Dirigente/Responsabile del servizio si pronuncia sulla richiesta di rateizzazione entro 30 giorni dal ricevimento con provvedimento motivato che deve essere comunicato all'indirizzo comunicato nell'istanza di accesso alla rateizzazione.

Nel caso in cui siano necessari documenti ulteriori rispetto a quelli presentati il termine di cui sopra è sospeso per un periodo non superiore a quindici giorni nel corso dei quali il debitore è tenuto a presentare quanto richiesto pena l'improcedibilità della domanda.

Il provvedimento, in caso di accoglimento delle domande, contiene il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento. Le rate sono di norma di uguale importo salvo variazioni di lieve entità dovute ad arrotondamento o semplicità di calcolo.

La prima rata scade l'ultimo giorno del mese successivo a quello della comunicazione di accoglimento.

La presentazione delle istanze di rateizzazione o l'accoglimento delle medesime non pregiudica al debitore la facoltà di estinguere anticipatamente l'intera obbligazione, né sospende in alcun modo i termini d'impugnazione degli atti da cui scaturisce il debito.

Il provvedimento di rateizzazione è comunicato tempestivamente al Servizio Finanziario per la registrazione dei relativi accertamenti.

ART. 32 Piano dei pagamenti

La durata del piano rateale non può eccedere i ventiquattro mesi per importi fino a € 3.000,00 ed i quarantotto mesi per importi superiori.

L'ammontare di ogni rata non può essere inferiore ad € 100,00.

In caso di mancato pagamento di una rata il relativo importo dovrà essere versato entro la scadenza della rata successiva o comunque entro trenta giorni; diversamente il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione e l'importo complessivo dovuto, comprensivo di interessi e sanzioni, dedotto quanto già versato, sarà inviato a riscossione coattiva secondo le procedure previste dalla normativa vigente, salva la facoltà di escutere la fideiussione.

Sulle somme rateizzate si applicano gli interessi su base giornaliera nella misura del tasso legale in vigore alla data di concessione del beneficio.

Gli interessi sono calcolati dall'inizio del piano di rateizzazione fino alla scadenza dell'ultima rata e sono corrisposti unitamente alla rata dovuta.

TITOLO V - LA GESTIONE FISCALE

ART. 33 Gestione fiscale – soggetto d'imposta IVA.

Gli uffici ed i servizi del Comune che hanno ordinato la spesa provvedono all'accettazione del documento fiscale-elettronico, accertando la sua rilevanza ai fini IVA e verificando l'avvenuta registrazione in contabilità.

Tale accertamento avviene sulla base della classificazione dell'attività in commerciale e/o istituzionale formulata dal Servizio Finanziario e con riferimento ai capitoli di bilancio a cui le stesse afferiscono.

Il Servizio Finanziario cura la tenuta dei registri IVA e procede alle registrazioni contabili conseguenti alla liquidazione dell'imposta.

Sulla base della documentazione tempestivamente acquisita dai servizi, il Servizio finanziario procede inoltre ad effettuare tutti gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente e l'aggiornamento della piattaforma certificazione crediti attraverso l'implementazione dei dati relativi ai pagamenti effettuati.

ART. 34 Gestione fiscale – sostituto d'imposta.

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

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

TITOLO VI - VERIFICHE DEGLI EQUILIBRI E PROCEDURE DI RIEQUILIBRIO

ART. 35 Debiti fuori bilancio

Entro venti giorni da quando ne vengono a conoscenza, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza di debiti fuori bilancio predisponendo le relazioni illustrative e le correlate proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento.

Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione delle proposte di delibera ai Revisori dei conti per la resa del parere e provvede, nel caso di mancanza di fondi, a definire con i Dirigenti/Responsabili dei Servizi e l'Amministrazione il reperimento delle risorse ed a predisporre le necessarie variazioni al bilancio per il finanziamento della spesa e/o per l'utilizzo degli eventuali accantonamenti.

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

ART. 36 Sentenze definitive

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

Compete al Servizio Avvocatura l'aggiornamento periodico dello stato delle cause e la definizione, in accordo con il Servizio Finanziario, degli accantonamenti di bilancio da destinare al fondo contenzioso.

ART. 37 Equilibri di bilancio

Il Responsabile del Servizio finanziario, entro il 30 giugno di ciascun anno, tenuto conto dei dati contabili di gestione e sulla base di specifiche attestazioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi inerenti la congruità degli stanziamenti di entrata e spesa a ciascuno assegnati in relazione all'attuazione degli obiettivi di gestione, verifica la permanenza degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica sia con riferimento alla specifica scadenza temporale che in proiezione a fine esercizio.

Le risultanze di tale analisi e l'attestazione di equilibrio sono riportate in apposita proposta di deliberazione consiliare che deve essere trasmessa al Collegio dei Revisori per la resa del parere. I Revisori rendono il parere entro cinque giorni lavorativi.

Tutta la documentazione è trasmessa, con modalità informatiche, al Consiglio che delibera entro il 31 luglio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario monitora costantemente, durante l'esercizio, il mantenimento dell'equilibrio di bilancio e dei saldi di finanza pubblica e qualora rilevi situazioni di disequilibrio certo, o altamente probabile, lo segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e ai Revisori; collabora con il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi per individuare le soluzioni necessarie a riportare la gestione in equilibrio.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.

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

TITOLO VII - LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 38 Cassa Economale

L'Ente istituisce una funzione di cassa economale, cui è preposto l'Economo, per la gestione distinta di alcune entrate ed uscite di modico valore per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa.

I movimenti di cassa rientranti in tale gestione vengono di seguito esemplificati a titolo non esaustivo:

Entrate

- a) Proventi fotocopie uffici vari e proventi vari di uffici e servizi ove non sia preposto un agente contabile.

Uscite

- a) Anticipazioni di somme necessarie per trasferte e missioni ad amministratori e dipendenti.
- b) Anticipazioni e/o rimborsi a dipendenti dell'Ente, laddove autorizzati, relative all'acquisto di carburante in caso di trasferte per le quali non risulti possibile effettuare il rifornimento. presso la stazione di servizio convenzionata.
- c) Anticipazioni di somme necessarie all'acquisto urgente di marche da bollo per atti giudiziari e stragiudiziali e di documentati depositi presso le competenti autorità.
- d) Anticipazione di somme per spese postali minute ed urgenti e valori bollati.
- e) Anticipazioni di spese per visure catastali, per pubblicazioni e notifiche e per spese di rappresentanza e rimborsi vari di modico importo.
- f) Anticipazioni di somme per fabbisogni di spesa relativi ad acquisti di modico valore, urgenti e necessari per far fronte in modo immediato ad esigenze di funzionamento degli uffici.

L'Economo può disporre i pagamenti sulla base della preventiva registrazione di impegni di spesa da parte dei Dirigenti/Responsabili dei servizi a valere sui fondi a ciascuno assegnati con il PEG.

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse, escluse quelle di cui alla precedente lettera a), dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Cassa economale comunque non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio finanziario, esibendo la documentazione originale (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali, ecc) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

ART. 39 Spese per missioni e trasferte

Nel caso di anticipazioni per trasferte o missioni gli anticipi saranno erogati direttamente al soggetto che si reca in trasferta. In caso di sua impossibilità od impedimento, egli potrà delegare altra persona a cui consegnare l'anticipo.

Tutta la documentazione della spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente consegnata entro il mese successivo a quello di effettuazione della trasferta, direttamente all'Ufficio Personale unitamente alla scheda riepilogativa delle spese debitamente compilata e firmata. I successivi conguagli, sia positivi che negativi, verranno effettuati dall'Ufficio Personale al momento del pagamento degli emolumenti del mese successivo a quello di presentazione della documentazione giustificativa. Il mancato invio di tutta la documentazione prescritta comporterà l'automatico recupero di tutte le somme anticipate.

Mensilmente, il Responsabile della Cassa economale trasmetterà all'Ufficio Personale l'elenco degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari degli stessi ai fini dell'effettuazione dei conguagli.

TITOLO VIII - LA GESTIONE DELLA TESORERIA

ART. 40 Servizio di Tesoreria

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

Viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale di durata pari a cinque anni. I rapporti con il Tesoriere sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 41 Impiego della liquidità

L'Ente può procedere ad impieghi della liquidità eccedente l'ordinario fabbisogno di cassa prioritariamente attraverso il Tesoriere ovvero anche con altri Istituti Finanziari nei limiti di quanto previsto dalla convenzione di tesoreria e comunque privilegiando sempre operazioni a basso rischio e con garanzia di rientro totale del capitale.

TITOLO IX - IL RENDICONTO

ART. 42 Verbale di chiusura

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura che riporta la situazione derivante dalle scritture registrate fino al 31 dicembre dell'anno precedente, prima delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui.

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

ART. 43 Riaccertamento dei residui

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

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

- La corretta imputazione delle entrate e delle spese secondo il criterio di esigibilità, eventualmente attraverso la richiesta delle necessarie variazioni di bilancio;
- La reimputazione delle spese non esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente;
- L'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti con la relativa motivazione;
- L'elenco dei residui attivi di difficile esazione (crediti che si stima non verranno riscossi) o di quelli da eliminare perché di lieve entità¹, in quanto i costi di riscossione sarebbero superiori al credito recuperato.

Il Servizio Finanziario raccoglie la documentazione, esegue le conseguenti registrazioni contabili e predispone entro il 5 marzo la proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui, che viene immediatamente trasmessa ai Revisori, i quali dispongono di cinque giorni lavorativi per la resa del parere di competenza.

La proposta di deliberazione, corredata di tutti gli allegati, è adottata dalla Giunta entro il 15 marzo.

ART. 44 Attività di chiusura dell'esercizio

I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, fermo restando il costante monitoraggio delle risorse loro assegnate, predispongono:

- Entro il 15 gennaio gli atti necessari all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Entro il 15 febbraio la rendicontazione dei contributi straordinari ricevuti e gestiti evidenziando le finalità perseguite, le somme spese e quelle da spendere in caso di intervento realizzabile in più esercizi, curando anche l'adozione degli atti necessari alla reimputazione delle relative risorse;
- Entro il 15 febbraio la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nell'anno precedente, utile anche ai fini della valutazione dei risultati. Dalla relazione emergono:
 - a) Obiettivi programmati ed eventuali scostamenti fra gli stessi ed i risultati conseguiti con opportuna motivazione
 - b) Le innovazioni poste in essere rispetto ai processi di lavoro ed alla modalità di erogazione dei servizi
 - c) Le risorse utilizzate e quelle rimaste da utilizzare con l'indicazione delle eventuali necessità di reimputazione agli esercizi successivi, anche se si tratta di risorse confluite in avanzo di amministrazione

¹ Nella sezione del regolamento di ciclo attivo è definito l'importo corrispondente alla lieve entità dei crediti.

- d) Eventuali riflessi patrimoniali dell'attività svolta, compresa l'elencazione di eventuali crediti divenuti inesigibili.

Il Servizio Finanziario ed il Servizio Controllo di Gestione, oltre a presentare la propria relazione finale, supportano i diversi servizi ai fini della predisposizione degli atti di propria competenza.

Le relazioni finali sono utilizzate per la predisposizione della Relazione sulla gestione da parte dell'Organo esecutivo.

ART. 45 Agenti Contabili

Gli agenti contabili interni sono l'Economo e gli eventuali addetti alla riscossione di particolari entrate; gli agenti contabili esterni sono i concessionari per la riscossione dei tributi e/o di altre entrate patrimoniali affidati all'esterno ed il tesoriere.

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

Gli agenti contabili sono individuati con formale provvedimento della Giunta e/o nell'atto di concessione.

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

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

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

- alla parificazione con le scritture contabili dell'Ente;
- all'inserimento di tali conti fra gli allegati al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la competente sezione della Corte dei conti.

Qualora i conti degli agenti contabili non siano anche parzialmente riscontrati, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata informazione agli agenti con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutte le informazioni necessarie.

Gli agenti possono presentare per iscritto le proprie controdeduzioni nei cinque giorni successivi. Trascorso tale termine il Responsabile del Servizio finanziario parifica il conto o, nell'impossibilità di procedere in tal senso, dà atto delle risultanze di riscontro in apposito atto.

ART. 46 Rendiconto

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

La suddetta documentazione, unitamente alla proposta di delibera consiliare, è trasmessa alla Giunta per l'adozione entro il 15 marzo. Gli atti, una volta adottati, sono immediatamente trasmessi ai Revisori dei conti per la resa del parere.

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

La deliberazione di approvazione del rendiconto definisce la destinazione dell'utile e/o le modalità di copertura della perdita qualora la stessa non sia portata a nuovo.

TITOLO X - LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

ART. 47 Finalità

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

La rilevazione avviene tramite scritture che, partendo dalle registrazioni della contabilità finanziaria, consentono di classificare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto secondo criteri economico-patrimoniali.

I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria sono registrati sulla base di comunicazioni che ciascun Dirigente/Responsabile di servizio è tenuto a inviare al Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla richiesta.

La funzione contabile è demandata al Responsabile del Servizio finanziario.

Lo stato patrimoniale è corredato dal registro degli inventari e dall'elenco dei fitti e delle locazioni attive e passive.

ART. 48 Inventario

L'inventario dei beni è lo strumento che consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Il Dirigente/Responsabile del Servizio comunica al Servizio Finanziario:

- nel caso di beni mobili e mobili registrati, in occasione della liquidazione della fattura di acquisto, le informazioni necessarie all'inventariazione e patrimonializzazione del bene;
- nel caso di beni immobili, entro dieci giorni dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo, la spesa finale e/o il totale dei costi sostenuti per ciascun bene da inserire nello stato patrimoniale.
- nel caso di rottamazione, furto, obsolescenza o altro fatto che determini il venir meno del bene mobile, entro dieci giorni dall'evento, i dati per l'eliminazione dall'inventario;
- nel caso di permuta, donazione, acquisto, vendita o cessione a titolo gratuito di beni l'atto con il quale tali operazioni sono concluse e/o il verbale di presa in carico entro dieci giorni dall'adozione.

L'inventario dei beni immobili è tenuto ed aggiornato dal Servizio Patrimonio.

L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal Servizio Finanziario al quale devono essere comunicati entro 10 giorni gli spostamenti di beni fra servizi e/o centri di costo.

ART. 49 Aggiornamento degli inventari

All'aggiornamento degli inventari si provvede costantemente e, comunque, in occasione della predisposizione del rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare e motivare le variazioni sia nella consistenza che nei valori finali rispetto a quelli iniziali.

TITOLO XI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 50 Finalità

I risultati complessivi della gestione del Comune e delle aziende/organismi/enti/società ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del Collegio dei revisori.

ART. 51 Predisposizione ed approvazione del bilancio consolidato

Il Servizio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario, predisporre la proposta di deliberazione per individuare l'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento entro il 31 gennaio di ciascun anno.

La deliberazione, adottata dalla Giunta comunale, è tempestivamente trasmessa ai componenti dell'area di consolidamento unitamente alle informazioni ed alle linee guida da seguire per la formulazione dei documenti necessari che devono essere inviati al Servizio Finanziario del Comune entro il 30 giugno.

Entro il 25 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere il bilancio consolidato con la collaborazione degli uffici finanziari delle aziende/organismi/enti/società che hanno inviato i dati.

Il bilancio e la proposta consiliare di approvazione sono trasmessi alla Giunta per l'esame ed il successivo inoltro ai Revisori dei conti che rendono il loro parere entro i venti giorni successivi.

Tutta la documentazione è poi trasmessa ai consiglieri in via telematica ed approvata entro il 30 settembre.

TITOLO XII – ENTRATA IN VIGORE

ART. 52 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione qualora la deliberazione di adozione sia dichiarata immediatamente eseguibile.

ART. 53 Rapporto con altri regolamenti

Dal giorno dell'entrata in vigore del presente regolamento deve intendersi abrogato il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 126 del 21/12/1995.

Il Regolamento sulla disciplina delle entrate approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 99 del 30/11/1998, modificato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 117 del 26/11/2007 ed il Regolamento di Provveditorato ed economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 237 del 16/11/1992 sono interpretati in coerenza con le disposizioni del presente regolamento.

Eventuali norme difformi si intendono abrogate.

SOMMARIO

| | |
|--|--------------|
| TITOLO I – OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI | PAG 1 |
| ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO | PAG 1 |
| ART. 2 FINALITA' E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO | PAG 1 |
| ART. 3 IL SERVIZIO FINANZIARIO | PAG 1 |
| ART. 4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | PAG 1 |
| ART. 5 RESPONSABILI DEI SERVIZI | PAG 2 |
| ART. 6 ORGANO DI REVISIONE | PAG 2 |
| ART. 7 INAMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' | PAG 3 |
| TITOLO II – IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE | PAG 4 |
| ART. 8 LA PROGRAMMAZIONE | PAG 4 |
| ART. 9 INIZIATIVA PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (BILANCIO E D.U.P.) | PAG 4 |
| ART. 10 PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO | PAG 5 |
| ART. 11 RAPPORTI FINANZIARI FRA U.T.I E COMUNE | PAG 6 |
| ART. 12 DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'U.T.I. | PAG 6 |
| ART. 13 L'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | PAG 6 |
| ART. 14 LA PREVISIONE DELL'INDEBITAMENTO | PAG 6 |
| ART. 15 LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI | PAG 7 |
| ART. 16 ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI | PAG 7 |
| ART. 17 VARIAZIONI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | PAG 7 |
| ART. 18 VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA | PAG 7 |
| TITOLO III – IL CICLO PASSIVO | PAG 9 |
| ART. 19 LA GESTIONE DELLA SPESA | PAG 9 |
| ART. 20 IMPEGNO DELLA SPESA | PAG 9 |
| ART. 21 PRENOTAZIONE DI SPESA | PAG 9 |
| ART. 22 IMPEGNI PER SPESE DI INVESTIMENTO | PAG 10 |
| ART. 23 REGISTRO DELLE FATTURE | PAG 10 |
| ART. 24 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA | PAG 10 |

| | |
|--|----------------|
| ART. 25 ORDINAZIONE | PAG 11 |
| ART. 26 PAGAMENTO DELLE SPESE | PAG 11 |
| ART. 27 LA RESA DEI PARERI | PAG 11 |
| TITOLO IV – IL CICLO ATTIVO | PAG. 12 |
| ART. 28 GESTIONE DELLE ENTRATE | PAG 12 |
| ART. 29 ATTI DI ACCERTAMENTO | PAG 12 |
| ART. 30 RATEAZIONE | PAG 13 |
| ART. 31 PROVVEDIMENTO DI RATEAZIONE | PAG 14 |
| ART. 32 PIANO DEI PAGAMENTI | PAG 14 |
| TITOLO V – LA GESTIONE FISCALE | PAG 15 |
| ART. 33 GESTIONE FISCALE – SOGGETTO D'IMPOSTA IVA | PAG 15 |
| ART. 34 GESTIONE FISCALE – SOSTITUTO D'IMPOSTA | PAG. 15 |
| TITOLO VI – VERIFICHE DEGLI EQUILIBRI E PROCEDURE DI RIEQUILIBRIO | PAG 16 |
| ART. 35 DEBITI FUORI BILANCIO | PAG 16 |
| ART. 36 SENTENZE DEFINITIVE | PAG 16 |
| ART. 37 EQUILIBRI DI BILANCIO | PAG 16 |
| TITOLO VII – LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE | PAG 18 |
| ART. 38 CASSA ECONOMALE | PAG 18 |
| ART. 39 SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE | PAG 18 |
| TITOLO VIII – LA GESTIONE DELL'ATESORERIA | PAG 19 |
| ART. 40 SERVIZIO DI TESORERIA | PAG 19 |
| ART. 41 IMPIEGO DELLA LIQUIDITA' | PAG 19 |
| TITOLO IX IL RENDICONTO | PAG 20 |
| ART. 42 VERBALE DI CHIUSURA | PAG 20 |
| ART. 43 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI | PAG 20 |
| ART. 44 ATTIVITA' DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO | PAG 20 |
| ART. 45 AGENTI CONTABILI | PAG 21 |
| ART. 46 RENDICONTO | PAG 21 |
| TITOLO X – LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE | PAG 22 |
| ART. 47 FINALITA' | PAG. 22 |

| | |
|--|----------------|
| ART. 48 INVENTARIO | PAG.22 |
| ART. 49 AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI | PAG 22 |
| TITOLO XI – IL BILANCIO CONSOLIDATO | PAG. 23 |
| ART. 50 FINALITA' | PAG 23 |
| ART. 51 PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO | PAG 23 |
| TITOLO XII – ENTRATA IN VIGORE | PAG. 24 |
| ART. 52 ENTRATA IN VIGORE | PAG 24 |
| ART. 53 RAPPORTO CON ALTRI REGOLAMENTI | PAG 24 |

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 07/12/2017 10:06:57

IMPRONTA: 21237495B57025C9F13A795835090EE740CBFAE96B220870A0E5EE92AB8575E2
40CBFAE96B220870A0E5EE92AB8575E20BE431DFD0C24C4F57F13ACA1A2768B0
0BE431DFD0C24C4F57F13ACA1A2768B07F237386F5B69C4766550C59B7DC786D
7F237386F5B69C4766550C59B7DC786DFE57B41C35A4D9A5C6A1180BC5FAE00B

NOME: CABIBBO ANDREA

CODICE FISCALE: CBBNDR75H02G888J

DATA FIRMA: 07/12/2017 10:22:11

IMPRONTA: 3D87D8E20364FD35DA67497A48B58786F9D9C0769AA10CDACF1417CC46537135
F9D9C0769AA10CDACF1417CC4653713593DEB3131174801C1D470C11D5FF8BEF
93DEB3131174801C1D470C11D5FF8BEFA604A1660106190A9A3571E4B04C788F
A604A1660106190A9A3571E4B04C788F9C234B7559CFF4EDA4F875429AEB73EA