



COMUNE DI FONDI

(Provincia di Latina)

REGOLAMENTO CONTABILITA'



INDICE

CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	5
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	5
Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione	5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni	6
Art. 3 - Il Responsabile del servizio finanziario	6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	7
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	8
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	11
Art. 8 - Competenze dei Responsabili dei servizi	11
CAPO II - LA PROGRAMMAMZIONE.....	12
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAMZIONE.....	12
Art. 9 - La programmazione.....	12
TITOLO II - LA PROGRAMMAMZIONE DI MANDATO	13
Art. 10 - Relazione di inizio mandato	13
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAMZIONE	14
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP)	14
Art. 12 - Nota di aggiornamento del DUP.....	15
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	16
Art. 13 - Il bilancio di previsione	16
Art. 14 - La formazione del bilancio.....	16
Art. 15 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	17
Art. 16 - Sessione di bilancio	17
Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione.....	18
Art. 18 - Fondo di riserva.....	18
Art. 19 - Fondo di riserva di cassa.....	19
Art. 20 - Fondo pluriennale vincolato - Entrata.....	19
Art. 21 - Fondo pluriennale vincolato - Spesa.....	19
Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	20
Art. 23 - Altri fondi	21
Art. 24 - Conoscenza dei documenti del bilancio e dei suoi allegati	21
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	22
Art. 25 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	22
Art. 26 - Struttura e caratteristica del Piano Esecutivo di Gestione	22
Art. 27 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	23
Art. 28 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	23
Art. 29 - Budget delle spese	24
Art. 30 - Piano degli indicatori.....	24
Art. 31 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	24

Art. 32 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	25
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	26
Art. 33 - Variazioni di bilancio	26
Art. 34 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	26
Art. 35 - Variazioni al bilancio da parte dei responsabili della spesa.....	26
Art. 36 - Assestamento del bilancio.....	27
Art. 37- Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	27
Art. 38 - Variazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	28
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	29
TITOLO I - LE ENTRATE	29
Art. 39 - Risorse dell'Ente	29
Art. 40 - Fasi delle entrate.....	29
Art. 41 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	29
Art. 42 - Riscossione delle entrate.....	30
Art. 43 - Versamento delle entrate.....	30
Art. 44 - Residui attivi	31
Art. 45 - Cura dei crediti arretrati	31
TITOLO II - LE SPESE	32
Art. 46 - Spese dell'Ente.....	32
Art. 47 - Impegno di spesa.....	32
Art. 48 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	33
Art. 49 - Impegni di spesa automatici	33
Art. 50 - Impegni pluriennali	34
Art. 51 - Prenotazione dell'impegno.....	34
Art. 52 - Registro delle fatture	35
Art. 53 - Liquidazione	35
Art. 54 - Ordinazione.....	36
Art. 55 - Ordinazione di pagamento	37
Art. 56 - Intestazione dei mandati di pagamento	38
Art. 57 - Il pagamento	38
Art. 58 - Residui passivi	39
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	40
Art. 59 - Controllo sugli equilibri di bilancio.....	40
Art. 60 - Ambito di applicazione	40
Art. 61 - Modalità di controllo sugli equilibri di bilancio	40
Art. 62- Risultanze del controllo	41
TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA	42
Art. 63 - Oggetto del servizio di tesoreria	42
Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	42
Art. 65 - Obblighi dell'Ente verso il tesoriere	42
Art. 66 - Obblighi del tesoriere verso l'Ente	43
Art. 67 - Verifiche di cassa	44
Art. 68- Gestione di titoli e valori.....	44
Art. 69 - Anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati.....	45

Art. 70 - Esecuzione forzata.....	45
TITOLO V - INDEBITAMENTO.....	46
Art. 71 - Ricorso all'indebitamento	46
CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE RISULTATI DELLA GESTIONE	47
TITOLO I – RENDICONTO DELLA GESTIONE	47
Art. 72 - Rendiconto contributi straordinari	47
Art. 73 - Conto degli agenti contabili	47
Art. 74 - Resa del conto del Tesoriere	47
Art. 75 - Il rendiconto della gestione	48
Art. 76 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	48
Art. 77 - Costruzione e approvazione del rendiconto della gestione	49
Art. 78 - Avanzo e disavanzo d'amministrazione.....	49
Art. 79 - Il conto del bilancio	49
Art. 80 - Il conto economico	49
Art. 81 - Lo stato patrimoniale	50
Art. 82 - L'inventario	50
TITOLO II - I DOCUMENTI DI FINO MANDATO	51
Art. 83 - Bilancio di fine mandato	51
CAPO V - LA REVISIONE	52
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	52
Art. 84 - Organo di Revisione economico - finanziario	52
Art. 85 - Durata	52
Art. 86 - Funzionamento	52
Art. 87 - Funzioni.....	53
Art. 88 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	54
Art. 89 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	55
Art. 90 - Trattamento economico	55
CAPO VI - NORME FINALI	56
Art. 91 - Norme generali sui provvedimenti.....	56
Art.92 - Rinvio ad altre disposizioni.....	56
Art. 93 - Entrata in vigore	56
Art. 94 - Abrogazione di norme	56

CAPO I
ASPETTI GENERALI
TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile del Comune di Fondi nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (Tuel) approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.), dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.) e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 e s.m.i.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed 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. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i, dei principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, dei principi contabili emanati dall'Organismo Italiano Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dal Comune di Fondi.

TITOLO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il servizio finanziario: funzioni *(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il “servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l’Organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione come disciplinato dal Regolamento dei controlli interni e con i servizi dell’Ente.

Art. 3

Il responsabile del servizio finanziario *(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore "Bilancio e Finanze". Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore "Bilancio e Finanze" e quindi responsabile del servizio finanziario;
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune di Fondi procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche degli agenti contabili interni;
 - g) formazione dello stato patrimoniale;

- h) collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione come disciplinato dal Regolamento dei controlli interni;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) altre materie assegnate dalla legge o dal presente Regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
 6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
 8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
 9. Per esigenze funzionali il responsabile del servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

(Artt. 49 e 153 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazioni sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro 3 (tre) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde

il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. è reso dal responsabile del servizio finanziario, entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro 3 (tre) giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
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.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

(Art. 153 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede al riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. 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 comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. 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 hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 (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.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali *(Art. 170 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'Organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'Organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'Organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI
DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei responsabili deiservizi
(Art. 107D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Ai responsabili deiservizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al serviziofinanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al serviziofinanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al serviziofinanziariocon le modalità ed i tempi definiti nel presente Regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del serviziofinanziariorendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del serviziofinanziarioai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

(Art. 42 e Art. 48D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - ii. dalla Relazione di inizio mandato;
 - iii. dal Documento Unico di Programmazione– sezione strategica (SES).
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - i. dal Documento Unico di Programmazione– sezione operativa (SEO);
 - ii. dal bilancio di previsione;
 - iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
 - c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e le fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è:
 - i. il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.)

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i., tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del DUP.

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Documento Unico di Programmazione (DUP)

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
4. L'Organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formulazione del DUP tutti i dirigenti, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.
6. Il parere di regolarità tecnica deve essere espressa dal responsabile del servizio finanziario unitamente ai dirigenti dei servizi.
7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espressa dal Responsabile del servizio finanziario.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
9. La proposta di deliberazione del Consiglio che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova Amministrazione il termine di approvazione del DUP dovrà avvenire entro 30 (trenta giorni) dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
13. Ai fini dell'eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità degli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo espresso dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio finanziario.
14. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.
15. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
16. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
17. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

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

Art. 12

Nota di aggiornamento del DUP *(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettono sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Il bilancio di previsione

(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i)

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.;
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011 e s.m.i.

Art. 14

La formazione del bilancio

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i)

1. Il responsabile del servizio finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'Organo esecutivo con il supporto del responsabile del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 15

Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

(Art. 172 e art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP, predisposto dall'Organo esecutivo è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri entro il 15 novembre.

Art. 16

Sessione di bilancio

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i)

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 12, comma 2 del presente regolamento)-
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Presidente del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro otto giorni dalla comunicazione di deposito presso la casa comunale dei documenti indicati al comma 5 dell'art. sopraindicato.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 s.m.i. e il parere dell'Organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente del servizio interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta

necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. L'illustrazione dell'emendamento in Consiglio è consentita esclusivamente al Consigliere, o da uno dei presente, che ha presentato l'emendamento. Il Consigliere avrà a disposizione 5 (cinque) minuti per l'illustrazione.
11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
12. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
13. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del Tuel il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Art. 17

Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 18

Fondo di riserva

(Art. 166 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Settore finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19

Fondo di riserva di cassa

(Art. 166 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del responsabile del servizio finanziario da allegare.

Art. 20

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. 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.

Art. 21

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

(Art. 183 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere 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 iscrivere 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 iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. 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 iscrivere, 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.

Art. 22

Fondo crediti di dubbia esigibilità

(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
2. 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 si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. Di detta scelta è data motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. 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.
4. 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.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 23

Altri fondi

(Art. 167 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per “fondo rischi spese legali”, “fondo spese per indennità di fine mandato“, “fondo spese impreviste per gestione sinistri”.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 24

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell’Ente.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 25

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione (DUP).
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) 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;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 26

Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 169 e Art. 165 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.
2. Per ciascun centro di responsabilità il piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 27

Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il procedimento di formazione del PEG inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei vari servizi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative, i dirigenti dei servizi danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'Organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di PEG.
5. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, gli Enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
7. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 28

Pareri sul Piano esecutivo di Gestione

(Art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 29

Budget delle spese

(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'Ente per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai responsabili dei servizi specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili del servizio, di concerto con gli Assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 30

Piano degli indicatori

(Art. 227 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di bilanci.

Art. 31

Verifica dello stato di attuazione dei programmi

(Art. 147-ter D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione come previsto dal principio contabile applicato della programmazione per l'anno 2016 al paragrafo 4.2 (prevede la presentazione al Consiglio comunale entro il 31 luglio del documento contenente la verifica dello stato di attuazione dei programmi)
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve pervenire al responsabile del servizio finanziario non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 32

Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

(Art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
 - d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e. le valutazioni del responsabile del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al responsabile del servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 33

Variazioni di bilancio

(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. I responsabili dei servizi, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa alla Commissione bilancio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. la Giunta può disporre variazioni di bilancio, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. La proposta di ratifica è del responsabile del servizio finanziario, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 34

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente Regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 35

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. In tal caso il responsabile del servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta.

Art. 36

Assestamento del Bilancio

(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 37

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili dei servizi ai quali la Giunta, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

- f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 60 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 38

Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 175D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Le variazioni al PEG di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e Giunta.
3. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il responsabile del servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al responsabile del servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal responsabile del servizio finanziario, corredato dei pareri di legge.
9. La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 39

Risorse dell'Ente

(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 40

Fasi delle entrate

(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

Art. 41

Disciplina dell'accertamento delle entrate

(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
2. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione agli atti.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare 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.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 42

Riscossione delle entrate

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente a mezzo di incaricati interni ed esterni.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento del conto tesoreria;
 - b) versamenti sul conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, etc);
 - d) versamenti ad agenti della riscossione;
 - e) versamenti qualsiasi previsti dalla normativa.
3. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, dal responsabile del servizio finanziario.
4. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
5. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
6. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
7. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
8. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 (quindici) giorni da parte del responsabile del servizio finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 43

Versamento delle entrate

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, Regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme

riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
4. Il responsabile del servizio finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 44

Residui attivi

(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del Tuel e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., punto n. 9.1.

Art. 45

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili dei servizi che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II **LE SPESE**

Art. 46

Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a. impegno
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione
 - d. pagamento.

Art. 47

Impegno di spesa

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'impegno di spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere:
 - a) il soggetto creditore o la prenotazione della spesa laddove previsto dalla norma;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione.

Il responsabile del servizio che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. In particolare il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica

da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro 3 (tre) giorni, al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 48

Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nel presente Regolamento.

Art. 49

Impegni di spesa automatici

(Art. 183 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 50

Impegni pluriennali

(Art. 183 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del PEG.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 51

Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

5. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
6. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
7. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 52

Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta delle fatture nelle quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o documento equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o altro documento identificativo dell'impegno come la determinazione;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dell'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l) il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative ad opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. L'Ente registra le fatture entro quindici giorni dal ricevimento.

Art. 53

Liquidazione

(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici.
 - b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la

- liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
- c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio o suo delegato, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. Nell'atto di liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
 - h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
 - j) il c/c dedicato ((laddove previsto dalla normativa vigente);
 - k) il DURC o certificato di regolarità contributiva ((laddove previsto dalla normativa vigente).
 3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio competente, potrà essere trasmesso, completo di tutti gli elementi sopradescritti, al responsabile del servizio finanziario per via informatica.
 4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
 5. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
 6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto di liquidazione viene restituito al servizio proponente per la successiva regolarizzazione.

Art. 54

Ordinazione

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo, il servizio finanziario, in base alla data di trasmissione verifica:
 - a) la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b) se il creditore è inadempiente all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e s.m.i.
2. Il servizio finanziario dopo aver verificato il rispetto dei vincoli sopradescritti, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi

previsti dall'ordinamento.

3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata come specificato nel successivo articolo.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:- stipendi al personale e oneri riflessi - imposte e tasse; - rate di ammortamento mutui;- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto da tutti i responsabili dei servizi dell'Ente.
5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
7. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 (trenta) giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
10. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 55

Ordinazione di pagamento

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. E' formalizzata l'adozione, quale criterio guida nella esecuzione dei pagamenti del Comune di Fondi, del criterio cronologico, cioè quello che considera prioritaria la data di trasmissione al servizio finanziario dell'atto di liquidazione che, determina la somma certa, liquida ed esigibile da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. Si sospende il criterio cronologico generale, di cui al punto precedente, per i pagamenti riguardanti:
 - a. le spese finanziate con entrate vincolate;
 - b. le spese che sono cofinanziate con Fondi europei nel limite necessario a non incorrere nel disimpegno automatico da parte dell'UE e quindi nella misura necessaria alla certificazione delle spese;
 - c. l'esecuzione delle ordinanze di assegnazione di somme emesse dai Tribunali a seguito di pignoramenti nei quali il Comune di Fondi è terzo pignorato, rispettando il termine temporale di pagamento indicato nelle stesse allo scopo di evitare

- l'insorgenza di spese o competenze successive imputabile al terzo per il ritardo nell'adempimento del pagamento;
- d. i debiti nei confronti di soggetti per un determinato bene ceduto, servizio reso o trasferimento, che si trovano in difficoltà finanziarie, da dimostrare, anche al fine di eliminare il contenzioso, oneroso per l'amministrazione;
 - e. le spese dirette a prevenire il rischio d'interruzione di un servizio pubblico;
 - f. le spese dirette a prevenire un danno grave ed irreparabile al patrimonio del Comune di Fondi;
 - g. contributi al sostegno sociale.
3. Il criterio cronologico deve essere adottato all'interno di ciascuna categoria omogenea di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) e g).
 4. Per gli ordinativi di pagamento urgenti indicati ai punti a), b), c), d), e), f) e g) è necessario che essi siano certificati contestualmente dal responsabile del servizio competente e dal Segretario Generale.

Art. 56

Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio interessato cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 57

Il pagamento

(Art. 185 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve

trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalimento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
 - d) in qualsiasi altra modalità prevista dalla normativa vigente. Con dimostrazione da parte de tesoriere dell'avvenuto pagamento.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 58

Residui passivi

(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente Regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del Tuel esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i..
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il responsabile del servizio finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59

Controllo sugli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei responsabili dei vari servizi secondo le rispettive responsabilità.

Art. 60

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 61

Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al fine di monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
 - h) la gestione di competenza;
 - i) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - j) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 62

Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta, all'Organo di revisione ed al Segretario generale per la successiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura di quest'ultimo.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

TITOLO IV IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 63

Oggetto del servizio tesoreria
(Art. 209 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

Art. 64

Affidamento del servizio tesoreria
(Art. 210 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente Organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) a tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) e modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 65

Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
(Art. 215, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere per

il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- e) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del Regolamento di contabilità e dello statuto e successive ed eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 66

Obblighi del Tesoriere verso l'Ente

(Art. 210 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
3. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - a) bollettari di riscossione;
 - b) registro dei ruoli e liste di carico;
 - c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica; nel rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento;
 - c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
 - d) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 67

Verifiche di cassa

(Artt. 223 e 224 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.
5. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per le spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 68

Gestione di titoli e valori

(Artt. 221, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
5. Il Tesoriere può essere incaricato dal responsabile del servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 69

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di fondi vincolati

(Art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
5. La Giunta delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

Art. 70

Esecuzione forzata

(Art. 159 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO V INDEBITAMENTO

Art. 71

Ricorso all'indebitamento

(Art. 202, D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 72

Rendiconto contributi straordinari
(Art. 158 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Ai fini di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., i responsabili dei serviziche ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al responsabile del servizio finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute per essere trasmesse a cura del Segretario generale e del responsabile del servizio finanziario.
3. In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, comma 3, del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

Art. 73

Conto degli agenti contabili
(Art. 233 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato dal maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile sulla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario suo incaricato provvede:
 - a) Alla parificazione dei conti ressi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) All'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Art. 74

Resa del conto del Tesoriere
(Art. 226 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'Ente entro i 30 gennaio dell'anno successivo a quello di

- riferimento.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenente gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
 - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.
 4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
 5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia entro 15 (quindici) giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto.
 6. Nei 8 (otto) giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 75

Il Rendiconto della gestione

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 76

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 77
Costruzione e approvazione del rendiconto della gestione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, in formato elettronico i seguenti documenti:
 - a) la proposta di deliberazione;
 - b) lo schema di rendiconto;
 - c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. approvata dalla Giunta.

Art. 78
Avanzo e disavanzo d'amministrazione
(Art. 186, Art.187 e Art.188 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i..
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Art. 79
Il conto del bilancio
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il conto del bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 80
Il conto economico
(Art. 229 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati, i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati

dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati alla contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico della gestione

2. Il conto economico è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 81

Lo stato patrimoniale

(Art. 230, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. Lo stato patrimoniale è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 82

L'inventario

(Art. 230, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il servizio patrimonio è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio che evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il servizio patrimonio trasmette al responsabile del servizio finanziario le risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni nel corso dell'esercizio precedente per confluire nella formazione dello stato patrimoniale.
3. L'amministrazione e la gestione dei beni mobili, immobili demaniali e patrimoniale di proprietà del Comune di Fondi, a qualsiasi uso destinati, sarà disciplinato da apposito Regolamento.

TITOLO II
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 83

Bilancio di fine mandato

(Art. 4, D.Lgs. 149/2011 e s.m.i.)

1. Almeno 75 (settantacinque) giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il responsabile del servizio finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 e s.m.i.
2. La relazione rappresenta le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento:
 - a) al sistema e esiti dei controlli interni;
 - b) ad eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) alla situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) alle azioni intraprese per contenere spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) alla quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.
3. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre 60 (sessanta) giorni antecedenti la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre 15 (quindici) giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente locale e, nei 3 (tre) giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale Comune da parte del Sindaco entro i 7 (sette) giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'Ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti

CAPO V
LA REVISIONE

TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 84

Organo di Revisione economico-finanziario

(Art. 234D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D. Lgs 267/2000e s.m.i..
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione economico-finanziario:
 - può avvalersi dei collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4, del D. Lgs 267/2000e s.m.i.
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina dei componenti dell'Organo di revisione avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente (art. 16 comma 25 del decreto legge 13 agosto 2011 n. 238 convertito in legge 14 settembre 2011 n. 148).
4. I Revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far prevenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della richiesta.
5. I nominativi dei soggetti a cui è affidato l'incarico sono comunicati al tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.
6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Art. 85

Durata

(Art. 235D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. L'Organo di revisione economico-finanziario dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
2. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Art. 86

Funzionamento

(Art. 237, D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. L'esercizio delle funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziario è svolto collegialmente, il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per

- riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali sono conservati presso la segreteria del collegio a cura di un funzionario dell'Ente preposto per tale compito, copia di ogni verbale è trasmessa al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario generale, al responsabile del servizio finanziario ed ai Responsabili dei Settori interessati in base all'oggetto del verbale stesso.
 3. Le sedute dell'Organo di revisione contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in un locale idoneo alle riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato di mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
 4. La convocazione è effettuata dal Presidente.
 5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Art. 87

Funzioni

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. L'Organo di revisione contabile, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. In particolare sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del Responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'Organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - g) proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - h) altre materie previste dalla legge.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione contabile può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

5. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine previsto dal comma 1 lettera b) dell'art. 239 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo.
6. L'Organo di revisione contabile, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consigli, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;

Art. 88

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

(Art. 237 e Art. 239D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. L'Organo di revisione contabile deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo, completo di tutti i documenti e i pareri richiesti dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i., entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare e sullo schema di rendiconto (approvato dalla Giunta) l'Organo di revisione deve redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro 20 (venti) giorni, dalla trasmissione della documentazione.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 (cinque) giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
4. La richiesta di acquisizione del parere, nelle materie di competenza, può essere effettuata dal Presidente del Consiglio, dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai responsabili dei servizi e trasmessa all'Organo di revisione anche tramite posta elettronica certificata (PEC).
5. L'Organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento
6. Nel caso in cui l'organo di revisione richieda l'integrazione di documentazione strettamente attinente ed indispensabile alla emissione del redigendo parere i termini saranno interrotti, previa motivata richiesta scritta da inviare a mezzo pec. I termini continueranno a decorrere dal momento dell'invio della documentazione richiesta

Art. 89
Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
(Art. 235D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
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 dall'articolo 172, comma 5. 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 la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, in seguito a specifica richiesta, a cinque sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata firma del parere su più di cinque delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - 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 vienedisposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 90
Trattamento economico
(Art. 241 D.Lgs. n. 267/2000e s.m.i.)

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione entro i limiti di legge.
2. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dall'Organo di revisione, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta Comunale.
3. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

CAPO VI NORME FINALI

Art. 91

Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente Regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 92

Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D. Lgs 267/2000 e s.m.i nonché del d.lgs. 118/2011 e s.m.i), per le casistiche non contemplate dal presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lazio), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente Regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente Regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 93

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 94

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale n. 20 del 27/05/2005 e s.m.i.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente Regolamento.