



COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Capo 2: I Servizi finanziari

Art. 2 – I Servizi finanziari

Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

Art. 4 – Il Responsabile dei Servizi finanziari

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 7 – Servizio economato

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatrice

Art. 8 – Programmazione dell'attività del comune

Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Art. 10 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)

Art. 12 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 14 – Piani economico-finanziari

Art. 15 – Struttura del bilancio di previsione finanziario 15

Art. 16 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

Art. 17 – Flessibilità del bilancio

Art. 18 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

Art. 20 – Variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti

Art. 21 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22 – Piano esecutivo di gestione

Art. 23 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 24 – Il piano degli indicatori di bilancio

Art. 25 – Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 26 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 27 - Fondo di riserva

Art. 28 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 30 – Riequilibrio della gestione

Art. 31 - Debiti fuori bilancio

Art. 32 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 33 - Le fasi dell'entrata
- Art. 34 - Accertamento
- Art. 35 - Riscossione e versamento
- Art. 36 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 37 - Le fasi della spesa
- Art. 38 - Impegno di spesa
- Art. 39 - Liquidazione della spesa
- Art. 40 – Ordinazione e pagamento
- Art. 41 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

- Art. 42 – Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
- Art. 43 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 44 – Indebitamento
- Art. 45 – Finanziamento delle spese accessorie

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

- Art. 46 – Rilascio di fidejussione
- Art. 47 – Delegazione di pagamento

SEZIONE V– SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 48 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 49 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
- Art. 51 – Depositi provvisori
- Art. 52 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

- Art. 53 – Il servizio di economato
- Art. 54 – L'Economo
- Art. 55 – Competenze e attribuzione del Servizio di Economato

Capo 2: Il Servizio di Cassa Economale

- Art. 56 – Cassa Economale
- Art. 57 – Fondo Economale
- Art. 58 – I Pagamenti
- Art. 59 – Buoni di Pagamento
- Art. 60 – Riscossioni
- Art. 61 – Il versamento degli incassi
- Art. 62 – Le Responsabilità dell'Economo
- Art. 63 – Sostituzione dell'Economo e Cassiere
- Art. 64 – Sanzioni civili e penali

Capo: La gestione di Magazzino

Art. 65– Gestione amministrativa del Magazzino Economale

Capo 4: L’Inventario dei Beni Mobili

Art. 66 – I Beni Mobili del Comune

Art. 67 – Competenze inventariali e relative scritture

Art. 68 – Consegnatari dei Beni

Art. 69 – L’etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

Art. 70 – Beni per servizi rilevanti I.V.A.

Art. 71 – Cancellazione dall’Inventario dei Beni Mobili

Art. 72 – I Beni Mobili alienabili

Art. 73 – Il Rendiconto Annuale Economale

Art. 74 – La gestione dei Beni di Terzi

Art. 75 – L’ammortamento dei Cespiti

Capo 5: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

Art. 76 – Gli Oggetti Rinvenuti

Art. 77 – Pubblicità del ritrovamento

Art. 78 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

Art. 79 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinventore

Art. 80 – Rimborso delle spese di custodia

Art. 81 – Cose rinvenute e non consegnate

Capo 6: La figura degli Agenti Contabili

Art. 82 – Gli agenti contabili

Art. 83 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

Art. 84 – Conto giudiziale

SEZIONE VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 85 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 86– Funzioni dell’organo di revisione economico – finanziaria

SEZIONE VIII – CONTABILITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

Art. 87 – Principio generale

Art. 88 – Le rilevazioni contabili

Art. 89 – Principio della competenza economica

Art. 90 – La misurazione dei componenti del risultato economico

Capo 2: I Componenti positivi del conto economico

Art. 91– Proventi tributari

Art. 92 – Proventi da fondi perequativi

Art. 93 – Proventi da trasferimenti correnti

Art. 94 – Quota annuale di contributi agli investimenti

Art. 95 – Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici

Art. 96– Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti

Art.97 – Variazione dei lavori in corso su ordinazione

Art.98 – Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni

Art.99- Ricavi da gestione patrimoniale

Art. 100- Altri ricavi e proventi diversi

Capo 2.1: I Componenti negativi del conto economico

- Art.101 – Acquisti di materie prime e/o beni di consumo
- Art.102 – Prestazioni di servizi
- Art.103 – Utilizzo di beni di terzi
- Art.104 – Trasferimenti correnti
- Art.105 – Contributi agli investimenti
- Art.106 – Personale
- Art.107 – Quote di ammortamento dell'esercizio
- Art.108 – Svalutazione delle immobilizzazioni
- Art.109 – Svalutazione dei crediti di funzionamento
- Art.110 – Variazioni delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo

Capo 3: Proventi e oneri finanziari

- Art.111 – Proventi da partecipazioni
- Art.112 – Altri proventi finanziari
- Art.113 – Interessi e altri oneri finanziari
- Art.114 – Rettifica di valore delle attività finanziarie

Capo 4: Proventi ed oneri straordinari

- Art.115 – Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo
- Art.116 – Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo
- Art.117 – Proventi da permessi di costruire
- Art.118 – Plusvalenze patrimoniali
- Art.119 – Minusvalenze patrimoniali
- Art.120 – Altri oneri e costi straordinari
- Art.121 – Altri proventi e ricavi straordinari
- Art.122 – Imposte
- Art.123 – Risultato economico dell'esercizio

Capo 5: Le scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale

- Art.124 – Principio generale

Capo 6: Gli elementi patrimoniali attivi – le immobilizzazioni

- Art.125 – Immobilizzazioni
- Art.126 – Immobilizzazioni immateriali
- Art.127 – Immobilizzazioni Materiali
- Art.128 – Immobilizzazioni finanziarie

Capo 7: Gli elementi patrimoniali attivi – l'attivo circolante

- Art.129 – Le rimanenze di magazzino
- Art.130 – I Crediti
- Art.131 – Le Disponibilità liquide
- Art.132 – Ratei e Risconti

Capo 8: Gli elementi patrimoniali – il patrimonio netto

- Art.133 – Patrimonio netto

Capo 9: Gli elementi patrimoniali – i fondi per rischi e oneri

- Art.134 – Fondi per rischi e oneri
- Art.135 – Fondi di quiescenza e obblighi simili
- Art.136 – Fondo manutenzione ciclica
- Art.137 – Fondo per copertura perdite di società partecipate

Capo 10: Gli elementi patrimoniali – i debiti

- Art.138 – Debiti da finanziamento
- Art.139 – Debiti verso fornitori
- Art.140 - I Ratei e Risconti e Contributi agli investimenti

Capo 11: Criteri di classificazione e valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio

Art.141– Criteri di classificazione e valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio

Capo 12: I Conti d'ordine

Art.142 – Definizione

Art.143 – Modalità di registrazione

Capo 13: Il Deposito Cauzionale

Art.144 – Il deposito cauzionale

Capo 14: L'Inventario

Art.145 – Tenuta e aggiornamento dell'inventario

SEZIONE IX - LA RENDICONTAZIONE

Art.146 – Rendiconto della gestione

Art.147 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art.148 – Il conto del bilancio

Art.149 – Il conto economico

Art.150 – Il conto del patrimonio

Art.151 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

Art.152 – Il bilancio consolidato

SEZIONE X- DISPOSIZIONI FINALI

Art.153 – Abrogazione di norme

Art.154 – Abrogazione di norme

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di PARTINICO nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.
- 2) Il comune non è ente sperimentatore dei nuovi sistemi contabili ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal disposto dell'art. 9 – comma 1 – lett. a) del D.L. 31 agosto 2013, n. 102, convertito dalla Legge 28 ottobre 2013, n. 124.
- 3) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa riferimento ai seguenti principi contabili:
 - a) Principi contabili generali (Allegato n.1 al D.Lgs. 118/2011);
 - b) Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 D.lgs. n. 118/2011);
 - c) Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato n. 4/2 D.lgs. n. 118/2011);
 - d) Principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale (Allegato n. 4/3 D.lgs. n. 118/2011);
 - e) Principio contabile applicato del bilancio consolidato (Allegato n. 4/4 D.lgs. n. 118/2011);
- 4) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
- 5) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 3, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

CAPO 2: I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2

I Servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) Il Settore Economico- Finanziario è organizzato con proprio atto dal Responsabile di Settore in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
- a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
 - e) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei dirigenti;
 - f) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei dirigenti responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - g) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
 - h) rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - i) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - j) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - o) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 - p) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - r) predisposizione ed illustrazione il bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
 - s) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - t) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - u) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - v) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

- w) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
- 2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Settore economico-finanziario individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
 - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
 - d) degli obiettivi di finanza pubblica
- 3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del settore Economico-finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, invita all'effettuazione del corretto riaccertamento i Responsabili di Uffici e Servizi, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011 e s.m.i.
- 4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Economico Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento del comune.
- 5) Per quanto non definito in questa sede, ai fini dell'organizzazione dei Servizi Finanziari, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento dei Controlli Interni.

Art. 4

Il Responsabile dei Servizi finanziari

- 1) Per la gestione dei servizi finanziari il Responsabile del Servizio economico Finanziario può avvalersi di uno o più dipendenti ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.
- 2) Al Responsabile del Settore economico finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
- a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
 - b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;
 - c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni;
 - e) segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuta a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - g) vistare gli accertamenti di entrata;

- h) vistare gli impegni di spesa.
- i) supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, qualora non redatte direttamente dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
- 3) In relazione al disposto del comma 2 – lettera e) del presente articolo, il Responsabile dei Servizi Finanziari formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
- 6) In caso di assenza o impedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 6 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile del Settore economico Finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
 - a) determinazioni del sindaco;
 - b) proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune.
- 2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
- 3) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 4) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
- 5) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al dirigente proponente per un riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile dei Servizi Finanziari. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
- 7) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali e sugli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione dei provvedimenti stessi da parte dei dirigenti che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.
- 2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
- 3) Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 7

Servizio economato

- 1) Il servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
- 3) Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
- 4) Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al comune; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al comune o ai terzi.
- 5) Per l'esercizio delle funzioni proprie del servizio economato si rinvia alla Sezione VIII "Il Servizio di Economato e Gli Agenti Contabili" del presente regolamento di contabilità.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO 1: L'ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

Art. 8

Programmazione dell'attività del comune

- 1) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

Art. 9

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- 1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari, le seguenti analisi:
 - a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
 - c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
 - d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso
 - e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.
- 2) L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 10

Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

- 1) Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dal documento unico di programmazione;
 - b) dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
 - d) dal conto consuntivo;
 - e) dalla relazione di giunta comunale illustrativa del conto consuntivo.
- 2) Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.
- 3) La giunta comunale stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

CAPO 2: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Schema di documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

- 2) Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato entro il 31 Luglio e sottoposto unitamente al bilancio di previsione al consiglio comunale entro il 15 Novembre di ogni anno.
- 3) Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.
- 4) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

Art. 12

Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
- 2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
- 4) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
- 5) Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

CAPO 3: IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

- 1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
- 2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
- 3) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 14

Piani economico-finanziari

- 1) Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato con autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
- 2) La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4) I piani economico-finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Art. 15

Struttura del bilancio di previsione finanziario

- 1) La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
- 2) Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune;
 - h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
 - i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 – 22 ottobre 1971, n. 865 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno;
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione del revisori dei conti.

Art. 16

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

- 1) Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il ragioniere capo segnala al segretario generale l'inerzia dei dirigenti anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
- 5) Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Tale schema è altresì sottoposto all'esame della competente commissione consiliare. La giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
- 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine inderogabile di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino alla seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri. I dirigenti deputati al rilascio dei pareri di competenza ed il Revisore dei Conti possono esprimere il proprio parere anche durante la seduta consiliare.

8) Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

10) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del dirigente del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari nonché il parere del revisore dei conti.

11) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

12) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

13) Entro il 31 dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

Art. 17

Flessibilità del bilancio

1) La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'assestamento.

2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 18

Variazioni di bilancio e relativa procedura

1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le

sudette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.

4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 19 e 20.

5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale, sottoposte al parere del revisore dei revisori e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
- b) qualora entro il 31 dicembre pervengano al comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
- c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
- d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste
- e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10) Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 19

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1) Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

2) Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 20

Variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti

1) Sono di competenza del Dirigente di Settore del Servizio Finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

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

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2) Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

Art. 21

Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1) Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

- 2) Sono altresì trasmesse al tesoriere
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

CAPO 4: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la giunta comunale e la dirigenza del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
- 2) Sul PEG il Responsabile dei Servizi Finanziari rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della giunta comunale su proposta dei singoli dirigenti strutturalmente interessati.
- 3) 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.
- 4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Art. 23

Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

- 1) Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
- 2) Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a) la puntuale programmazione operativa;
 - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
- 3) Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
- 4) Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
- 5) Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i dirigenti dei settori. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.
- 6) Il segretario comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108 - comma 4 del Tuel, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla giunta comunale contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva alla approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale.
- 7) In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

CAPO 5: LA VERIFICA DELL'AZIONE GESTIONALE

Art. 24

Il piano degli indicatori di bilancio

- 1) Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.
- 2) Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.
- 3) In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
- 4) Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 25

Competenze dei responsabili dei servizi

- 1) I responsabili dei servizi del comune realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta comunale.
- 2) I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al sindaco, tramite il servizio finanziario, previo parere del Responsabile dei Servizi Finanziari, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
- 3) La verifica al 10 luglio di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli dirigenti in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla giunta comunale.

Art. 26

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla giunta comunale. Il responsabile del servizio finanziario esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro della medesima voce e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio finanziario senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
- 2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al responsabile del settore interessato.

CAPO 6: LA GESTIONE DEI FONDI

Art. 27

Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del Tuel, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui il comune si trovi in una delle situazioni

previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2) La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo

4) I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.

5) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

6) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 28

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1) 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 successive modificazioni.

2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, 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 successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3) È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPO 7: GLI EQUILIBRI DEL BILANCIO

Art. 29

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.

- 2) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale ed al presidente del collegio dei revisori dei conti.
- 3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 30

Riequilibrio della gestione

- 1) Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
- 2) In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- 3) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
- 4) Con la detta deliberazione il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 31

Debiti fuori bilancio

- 1) Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
- 2) I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
- 3) Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonchè la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile dei Servizi Finanziari, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

4) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente dirigente alla giunta comunale, al segretario generale ed al Responsabile dei Servizi Finanziari. Il dirigente del settore interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile dei Servizi Finanziari nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al revisore dei conti.

6) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il dirigente proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.

7) Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

8) Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità, il dirigente responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta solo dopo che il consiglio comunale avrà proceduto al loro riconoscimento.

Art. 32

Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

1) La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet del comune.

2) Sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 33

Le fasi dell'entrata

1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3) Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.

5) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) proporre eventuali variazioni;

c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;

e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 34

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
- 4) Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
- 5) Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 32 - comma 2.
- 6) Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 35

Riscossione e versamento

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
- 2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 33.
- 3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
- 5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a) conti correnti postali intestati al comune;
 - b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
 - c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 53 del presente regolamento.

- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal ragioniere capo o da un suo delegato.
- 7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo Titolo IX "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 91 - comma 3 - lett. b) e c) del presente regolamento.
- 8) Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
- 9) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal ragioniere capo o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.
- 10) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario e data di emissione;
 - b) risorsa o voce di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) anno di provenienza per i residui;
 - d) codifica;
 - e) nome e cognome o ragione sociale;
 - f) causale della riscossione;
 - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - h) eventuali vincoli di destinazione;
 - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 36

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 2) I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito o erroneo accertamento del credito.
- 3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 25 del presente regolamento.
- 4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).

6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 37

Le fasi delle spesa

1) Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2) I dirigenti dei settori, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3) Ai dirigenti di settore competono in particolare:

- a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali variazioni;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 38

Impegno di spesa

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal dirigente o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il dirigente proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

- 4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del ragioniere capo o del funzionario delegato.
- 5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
- 6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al dirigente proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
- 7) Le proposte di determinazione vengono esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
- 8) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
- 9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
- 10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
- 11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai dirigenti ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
- 12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 – lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi dirigenti.
- 13) Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 39

Liquidazione della spesa

- 1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
- 2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni ai macroaggregati 101 e 102 cui provvede direttamente il Dirigente al Personale su proposta del Dirigente di Settore.

- 3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.
- 4) L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
- a) la scadenza;
 - b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
 - d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - g) l'eventuale economia;
 - h) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - i) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
 - j) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.
- 5) Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
- 6) Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
- 7) Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.
- 8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 40

Ordinazione e pagamento

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal ragioniere capo o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
- 2) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i

pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

5) Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).

Art. 41

Residui attivi e passivi

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni dirigente responsabile di settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.

2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.

3) Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

CAPO 1 – LA PROGRAMMAZIONE ED IL FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

Art. 42

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

1) Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.

2) Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.

3) Costituiscono poste del PTLP le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.

4) Il PTLP comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.

5) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare l'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi, nonché agli effetti economici sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.