



Comune di
Capurso
Città Metropolitana di Bari

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL COMUNE DI CAPURSO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 27/10/2016

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 – Settore economico finanziario e servizio finanziario

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 – Gli strumenti della programmazione

Art. 4 – Linee programmatiche di mandato

Art. 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP)

• Sezione I – Il bilancio di previsione

Art. 6 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 – Percorso di formazione del bilancio

Art. 8 – Modalità di approvazione del bilancio

Art. 9 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

• Sezione II – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 11 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 12 – Definizione di centro di responsabilità

Art. 13 – Capitoli e articoli

Art. 14 – Capitoli di entrata

Art. 15 – Capitoli di spesa

Art. 16 – Procedimento di formazione e di approvazione del PEG – competenze del Segretario Comunale

Art. 17 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

• Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

• Sezione IV – Le variazioni di bilancio e di PEG

Art. 19 – Utilizzo del fondo di riserva

Art. 20 – Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 21 – Variazioni di competenza della Giunta

Art. 22 – Variazioni di competenza dei responsabili dei settori

Art. 23 – Assestamento generale di bilancio

Art. 24 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 25 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

• Sezione V – Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

Art. 26 – Il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

• Sezione VI – Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e altri fondi per spese potenziali

Art. 27 – Il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

Art. 28 – Altri fondi per passività potenziali

TITOLO III – LA GESTIONE

• Sezione I – La gestione dell'entrata

Art. 29 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 30 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 31 – Riscossione

Art. 32 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 33 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 34 – Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione e incaricati speciali

Art. 35 – Versamento

Art. 36 – Residui attivi

• Sezione II – La gestione della spesa

Art. 37 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 38 – Impegno di spesa

Art. 39 – Validità dell'impegno di spesa

Art. 40 – Prenotazione dell'impegno

Art. 41 – Impegni di spese non determinabili

Art. 42 – Ordini di spesa ai fornitori

Art. 43 – Ricevimento delle forniture di beni, prestazioni di servizi o lavori

Art. 44 – Liquidazione della spesa

Art. 45 – Ordinazione

Art. 46 – Pagamento delle spese

Art. 47 – Residui passivi

• Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 48 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta

Art. 49 – Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 50 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 51 – Le segnalazioni obbligatorie

• Sezione IV – La gestione patrimoniale

Art. 52 – Beni

Art. 53 – L'inventario

Art. 54 – Beni mobili non inventariabili

Art. 55 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 56 – Ammortamento

Art. 57 – Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 58 – Automezzi

Art. 59 – Materiali di scorta

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

• Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei settori

Art. 60 – Rendiconto contributi straordinari

Art. 61 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori

Art. 62 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

• Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 63 – Conti degli agenti contabili

Art. 64 – Resa del conto del tesoriere

• Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile dei servizi finanziari

Art. 65 – Verbale di chiusura

Art. 66 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

• Sezione IV – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 67 – I risultati della gestione

Art. 68 – Formazione e approvazione del rendiconto

• Sezione V – I risultati della gestione

Art. 69 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 70 – Conto economico

Art. 71 – Stato patrimoniale

Art. 72 – Bilancio consolidato

TITOLO V – CONTROLLI

• Sezione I – Sistema dei controlli interni

Art. 73 – Sistema dei controlli interni

Art. 74 – Controllo di gestione

• Sezione II – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 75 – Deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 76 – Deliberazioni inammissibili

Art. 77 – Deliberazioni improcedibili

• Sezione III – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 78 – Finalità ed oggetto

Art. 79 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 80 – Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 81 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 82 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83 – Organo di revisione

Art. 84 – Nomina, sospensione e cessazione dall'incarico

Art. 85 – Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 86 – Funzionamento del Collegio

Art. 87 – Attività dell'Organo di revisione

Art. 88 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Art. 89 – Limiti agli incarichi – Deroga

Art. 90 – Compensi e rimborsi spese

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 91 – Affidamento del servizio di tesoreria comunale

Art. 92 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 93 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 94 – Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 95 – Gestione di titoli e valori

Art. 96 – Gestione delle disponibilità liquide

Art. 97 – Anticipazioni di cassa

Art. 98 – Verifiche straordinarie di cassa

Art. 99 – Responsabilità del tesoriere

Art. 100 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 101 – Il servizio di cassa interno

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Art. 102 – Ricorso all'indebitamento

Art. 103 – Rilascio fidejussioni

TITOLO IX – MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Art. 104 – Misure organizzative finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 105 – Rinvio a altre disposizioni

Art. 106 – Entrata in vigore

Art. 107 – Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione degli articoli 7 e 152, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente compatibili col presente regolamento.

Art. 2 - Settore economico finanziario e servizio finanziario

1. Il settore economico finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - gestione e controllo del bilancio e dei suoi equilibri, e degli altri strumenti di programmazione;
 - contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - rilevazioni contabili e dimostrazione dei risultati della gestione;
 - supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno e liquidazione delle spese, emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - pareri e visti di regolarità contabile;
 - rendicontazione dei risultati;
 - proposte in materia di politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - supporto e collaborazione col settore economato e provveditorato;
 - rapporti con il servizio di tesoreria;
 - rapporti e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - altre funzioni e attività assegnate dalla legge o dal presente regolamento o dalla Giunta Comunale.
2. Il servizio finanziario (o di ragioneria) di cui all'articolo 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore economico finanziario che è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile del settore economico finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, in altro responsabile di settore individuato con decreto sindacale. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile del servizio finanziario agisce in piena autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011, e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare direttive e circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

7. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione sono:

- le linee programmatiche di mandato e la relazione di inizio mandato;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), la contestuale verifica dello stato di attuazione dei programmi, e la nota di aggiornamento del DUP;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione (PEG);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio e l'assestamento dello stesso;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

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

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

4. Il documento è redatto per missioni e programmi nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

- è composto dalla Sezione Strategica di durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.
 3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale presenta il DUP al Consiglio Comunale, mediante comunicazione al Presidente, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi nella prima adunanza utile dello stesso Consiglio e comunque prima della presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
 4. Entro il 15 novembre di ciascun anno e comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario da parte della Giunta, questa presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni.
 5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale che raccoglie e coordina le indicazioni di tutti gli amministratori ed i responsabili dei settori che saranno coinvolti nella realizzazione di programmi e progetti.
 6. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario tenendo conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei programmi e progetti e degli equilibri di bilancio che dovranno essere assicurati nella fase di redazione del bilancio di previsione.
 7. Il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria è reso sulla deliberazione di Giunta Comunale di adozione e presentazione del DUP, a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
 8. Le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP. Le ipotesi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione non coerenti con il DUP sono disciplinate dal successivo Titolo V – Sezione II – articoli da 75 a 77.

Sezione I – Il bilancio di previsione

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta Comunale che, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati dal Consiglio con il DUP, e con l'assistenza del responsabile del servizio finanziario per la verifica delle compatibilità finanziarie e della capacità di finanziamento degli investimenti e per la verifica della coerenza con i limiti ed i vincoli di finanza pubblica derivanti dalla normativa vigente, definisce:

- la manovra delle aliquote e tariffe tributarie e dei servizi pubblici;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei settori devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
2. Il percorso di formazione del bilancio è coordinato, monitorato e gestito dal responsabile del servizio finanziario.
 3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei responsabili di settore e le vaglia con l'assessore alle finanze il quale, con il Sindaco e la Giunta Comunale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e stabilisce le eventuali riduzioni delle spese proposte dai responsabili di settore risultanti eccedenti rispetto alle disponibilità finanziarie o non compatibili con il DUP e con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica.
 4. Al termine del percorso di formazione del bilancio e a seguito della definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite il vaglio con l'assessore alle finanze, il responsabile del servizio finanziario provvede alla stesura della proposta dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema del bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati è adottato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo quanto previsto al successivo comma 3, secondo periodo, e viene trasmesso all'Organo di revisione per la formulazione del relativo parere, di norma, entro i 5 giorni lavorativi successivi.
2. Una volta adottato dalla Giunta e nelle more della formulazione del parere da parte dell'Organo di revisione, lo schema di bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati è presentato al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione. Tale documento si considera presentato all'Organo consiliare nella stessa data della deliberazione di Giunta che lo adotta e viene altresì posto a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale o trasmissione per via telematica.
3. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il termine del 31 dicembre può essere differito con Decreto del Ministro dell'Interno; in tale ultima ipotesi anche il termine di cui al precedente comma 1 è differito al ventesimo giorno antecedente a quello stabilito dal richiamato Decreto del Ministro dell'Interno.
4. Eventuali emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale, debitamente motivati, possono essere presentati in forma scritta da parte dei consiglieri comunali non oltre 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
5. Al fine di essere posti in discussione e approvazione da parte del Consiglio Comunale, gli emendamenti presentati devono essere preliminarmente dichiarati procedibili da responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - gli emendamenti siano presentati nel termine perentorio previsto dal precedente comma 4;
 - le eventuali variazioni contabili conservino il rispetto della coerenza con il DUP, degli equilibri di bilancio e delle regole di finanza pubblica, e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono comunque riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio adottato dalla Giunta. Tali pareri possono essere resi entro l'inizio dell'apposita sessione di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del TUEL una migliore e più diffusa conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di comunicazione e illustrazione anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici.

Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione.

2. Con il PEG la Giunta Comunale assegna ai responsabili dei settori (dirigenti) gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il PEG, inoltre:

- articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- delimita gli ambiti decisionali e di intervento dei dirigenti e tra dirigenti di diversi settori;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- assegna la responsabilità sull'acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- responsabilizza i dirigenti sull'utilizzo delle risorse e sul conseguimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante del sistema di valutazione dei responsabili di settore.

4. Il PEG è proposto dal Segretario Comunale alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Art. 11 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

- obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione;
- risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità, normalmente corrispondente al settore, è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 13 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 14 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata assegnato ai singoli centri di responsabilità è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio e dall'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG e deve attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 15 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa assegnato ai singoli centri di responsabilità è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio e dall'indicazione di eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse, mediante variazioni di bilancio e di PEG, nell'ambito delle sue assegnazioni.

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

4. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente, e procede alla verifica e alla liquidazione delle spese impegnate.

Art. 16 - Procedimento di formazione e di approvazione del PEG - competenze del Segretario Comunale

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del PEG avviene con la deliberazione consiliare di approvazione del bilancio. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Sulla base della deliberazione di approvazione del bilancio, il Segretario Comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di responsabilità del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi dal DUP e dal bilancio di previsione.

Art. 17 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Successivamente alla deliberazione di approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta Comunale può stabilire delle linee guida e, sulla base della proposta formulata dal Segretario Comunale, individua:

- gli obiettivi da raggiungere con il PEG;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- i settori ed i servizi incaricati della realizzazione degli obiettivi di PEG;
- i responsabili dei singoli obiettivi.

2. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata da:

- parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. Possono essere allegate agli atti le dichiarazioni, rese dai responsabili dei settori, in ordine alla realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle eventuali linee guida stabilite dalla Giunta.

4. La Giunta, verificata la congruità della proposta di PEG formulata dal Segretario Comunale con il DUP, il bilancio di previsione e le proprie eventuali linee guida, approva il PEG entro 20 giorni dopo l'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale.

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta Comunale può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario, anche ai fini e per gli effetti di cui al successivo articolo 80, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze di monitoraggi periodici e a proporre le eventuali misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi previsti per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui attivi.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio e di PEG

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato, con le modalità previste dalla normativa vigente, con deliberazione della Giunta che può essere adottata sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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

Art. 21 - Variazioni di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta Comunale:
 - a) le variazioni del PEG ad eccezione di quelle di cui all'articolo 175, comma 5-quater, del TUEL;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
 - I. 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, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'articolo 187 del TUEL;
 - II. 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;
 - III. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - IV. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 22, garantendo comunque che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non risulti negativo;
 - V. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente, adottate dalla Giunta, sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono state approvate dalla Giunta Comunale.

Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori, in relazione alla competenza sugli stanziamenti attribuiti ai programmi e progetti dal DUP e dal bilancio di previsione e sugli obiettivi e relative risorse assegnate con il PEG, possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale;
- c) 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, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'articolo 187 del TUEL;
- d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

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

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

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle indicazioni formulate dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale e dai responsabili di settore.

Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determinazione dirigenziale fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

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

2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 (Allegato 8), che deve altresì essere allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

• Sezione V – Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

Art. 26 - Il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV è formato secondo quanto stabilito dal TUEL e dal D.Lgs. n. 118/2011.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al FPV.

3. L'ammontare complessivo del FPV iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il FPV stanziati nella parte spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa, con riferimento a ciascun programma, sono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi;
- le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

Il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base dei cronoprogrammi dei pagamenti ricevuti dal responsabile del settore competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi (cronoprogramma dei pagamenti), il responsabile del servizio finanziario, acquisita una relazione a cura del responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma dei pagamenti, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante da liquidare in favore del personale dipendente nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del FPV, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'articolo 187 del TUEL e nei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del FPV, acquisendo dai responsabili dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

• **Sezione VI – Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e altri fondi per spese potenziali**

Art. 27 - Il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, 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 contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Ai fini della determinazione della misura dell'accantonamento al FCDE, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

3. Ai fini di quanto previsto nel precedente comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al FCDE di un importo superiore a quello minimo, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al FCDE non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del FCDE complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione e sia nel risultato di amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- in occasione delle variazioni di assestamento del bilancio;
- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili dei settori trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

Art. 28 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- il fondo per l’indennità di fine mandato del Sindaco;
- il fondo rischi per le spese legali;
- il fondo rischi per il contenzioso pendente.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). In assenza di indicazioni specifiche in detto principio contabile, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, veridicità, attendibilità e correttezza.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del TUEL.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede con propria determinazione a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni annue di entrata si traducano, entro la fine dell'esercizio finanziario, in disponibilità di cassa o almeno in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario la determinazione di accertamento dell'entrata corredata di idonea documentazione entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del settore ai fini di cui al successivo articolo 31. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. In caso di accertamento di entrata a destinazione vincolata, con la stessa determinazione di accertamento dovrà essere assunto anche l'impegno della spesa correlata.

Art. 31 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - versamento sul conto bancario di tesoreria comunale;
 - versamenti su conto corrente postale;
 - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Di norma, le entrate sono riscosse dal tesoriere comunale mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.
5. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui al precedente articolo 30.
6. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere comunale per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di apposita distinta in duplice copia, numerata e datata, di cui una è restituita firmata per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Tutti gli ordinativo di incasso e tutte le distinta di trasmissione sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
8. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non possono più essere riscossi a valere su quell'esercizio finanziario e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, su formale richiesta del responsabile di settore a cui è affidato il servizio e la relativa entrata.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente previa emissione di apposito ordinativo di incasso dal parte del servizio finanziario, con cadenza al massimo trimestrale.

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi di norma entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione e incaricati speciali

1. Il servizio interno di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate:
 - derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con lo stesso servizio di economato, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso;
 - relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile.
3. Gli altri agenti contabili e gli incaricati speciali addetti alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro 5 giorni lavorativi successivi a quello di acquisizione, e trasmettere tempestivamente idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 35 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 36 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme validamente accertate ed esigibili nell'esercizio e non riscosse entro il termine dello stesso.
2. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le somme accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme previste tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

4. Con il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, ciascun responsabile di settore per le entrate rispettivamente assegnate o comunque gestite, deve verificare, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme, il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento nel conto del bilancio degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi dell'anno precedente, in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Tale verifica è finalizzata ad individuare:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

5. Sulla base della verifica di cui al precedente comma 4, il responsabile del servizio finanziario predisponde la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Art. 38 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate:

- il soggetto creditore;
- la ragione della spesa;
- l'ammontare della spesa e la relativa scadenza;
- il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio / PEG;
- la prenotazione di spesa, se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel PEG.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa devono dare atto del preventivo accertamento, a cura del responsabile di settore che li adotta, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica. Tali atti, non appena sottoscritti dal responsabile di settore, sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico finanziario.

5. Le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, avendo di norma funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti ai capitoli di bilancio.

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

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

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara sia stata formalmente indetta e non aggiudicata entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Art. 40 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione e sino a quando l'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi non sia perfezionata, i responsabili dei settori possono prenotare impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di settore interessato con propria determinazione.

3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata perfezionata l'obbligazione giuridica verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori, a valere su quella prenotazione, qualora l'obbligazione giuridica sia stata perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

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

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno registrate su richiesta dei responsabili dei settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 41 - Impegni di spese non determinabili

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

2. È fatto obbligo ai responsabili dei settori di acquisire annualmente, entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 42 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi e gli appalti di lavori sono disposti mediante appositi ordini sottoscritti dal responsabile di settore interessato e contenenti almeno le seguenti indicazioni:

- il fornitore;
- la quantità e qualità dei beni o servizi o lavori ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi o i lavori devono essere eseguiti o comunque il riferimento agli eventuali capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- il codice univoco ufficio al quale recapitare la fattura elettronica;
- i tempi di pagamento;
- le modalità di pagamento di norma adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con le eventuali relative coordinate, quali ad esempio l'IBAN);
- gli estremi della determinazione di affidamento, dell'impegno di spesa e del relativo capitolo di PEG.

2. Gli ordini sono emessi in coerenza e nei limiti dei corrispondenti impegni di spesa assunti.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e l'entità dell'impegno di spesa assunto, e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese o di spese prive dell'impegno contabile.
4. Le fatture elettroniche devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi della determinazione di affidamento, dell'impegno di spesa e del relativo capitolo di PEG comunicati con l'ordine.
5. I fornitori inviano le fatture elettroniche al settore che ha ordinato la spesa, mediante indicazione del codice univoco ufficio precedentemente comunicato con l'ordine. Il responsabile di settore provvede immediatamente a trasmettere una copia al settore economico finanziario.
6. Il servizio finanziario, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento delle copie delle fatture elettroniche, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture istituito, in attuazione dell'articolo 42 del D.L. 24/4/2014 n. 66 convertito in legge 23/6/2014 n. 89, con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 30/6/2014. A tal fine i responsabili di settore ed il responsabile del servizio finanziario si attengono scrupolosamente alle direttive stabilite con la citata deliberazione di Giunta n. 98 del 30/6/2014.

Art. 43 - Ricevimento delle forniture di beni, prestazioni di servizi o lavori

1. Il responsabile di settore che ha emesso l'ordine di spesa è tenuto a verificare la rispondenza della fornitura / prestazione / appalto rispetto a quanto indicato nell'ordine, mediante il riscontro che i beni, servizi o lavori corrispondano, per qualità e quantità, a quelli ordinati, ovvero, in caso contrario, è tenuto a contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 44 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, a seguito della fornitura / prestazione / appalto eseguita e sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nella verifica da parte del responsabile del settore che ha ordinato la spesa, che la fornitura, prestazione o lavoro non solo sia stata effettivamente eseguita, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati;
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte dello stesso responsabile che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno assunto e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. La liquidazione contabile si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate, nonché alla verifica della regolarità del DURC.

Le verifiche connesse alla liquidazione tecnica ed alla liquidazione contabile possono risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere tempestivamente restituite al mittente, trattenendone una fotocopia, a cura del responsabile della liquidazione tecnica e contabile che dovrà eccepire il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.

Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, anche al responsabile del servizio finanziario.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario previamente acquisiti dal competente servizio patrimonio dell'Ente nel rispetto e con le procedure dell'apposito disciplinare approvato con deliberazione di Giunta n. 192 del 27/12/2013 e del presente regolamento.

5. Il responsabile del settore che ha emesso l'ordine adotta, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione delle verifiche di cui ai commi precedenti, la determinazione di liquidazione che dovrà contenere almeno i seguenti elementi indispensabili:

- il beneficiario, identificato almeno mediante le generalità, il domicilio e i dati fiscali;
- il titolo, da indicare attraverso la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto o altro;
- l'importo liquidato, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge;
- l'importo da pagare, da indicare al netto degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali, con le relative modalità di pagamento con particolare riferimento all'IBAN del conto corrente dedicato, e con l'indicazione della scadenza;
- l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione;
- gli estremi della determinazione di impegno di spesa e dello stesso impegno contabile.

6. La determinazione di liquidazione deve essere adottata dal responsabile del settore che ha ordinato la spesa, previa effettuazione dei propedeutici controlli, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti; nei 3 giorni lavorativi successivi all'adozione, una copia di tale provvedimento deve essere trasmessa al servizio finanziario che, salvo specifici impedimenti, entro i successivi 10 giorni lavorativi deve provvedere all'emissione del relativo ordine di pagamento.

7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario, in sede di apposizione del visto di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria, riscontri eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al settore proponente che dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza trimestrale all'Organo di revisione economico-finanziaria ed al Segretario Comunale.

Art. 45 - Ordinazione

1. Sulla base del provvedimento di liquidazione di cui all'articolo precedente e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo dello stesso;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'articolo 48-bis del DPR n. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni e dai relativi provvedimenti attuativi,

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

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

3. Nel caso di momentanea carenza di disponibilità di cassa la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:

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

All'interno dell'ultima classe, la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, sentiti il Segretario Comunale ed il responsabile dei servizi finanziari.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi dell'articolo 185, comma 3, del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla eventuale comunicazione al creditore.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di apposita distinta in duplice copia, numerata e datata, di cui una è restituita firmata per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa Missione / Programma / Titolo / Capitolo / Impegno, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso l'ordinativo deve essere accompagnato da un elenco indicante i vari creditori e i diversi importi da corrispondere.

7. Dopo il 15 dicembre di ciascun anno non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili il cui ritardo possa cagionare danno all'ente.

Art. 46 - Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- pagamento per cassa con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
- compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario e dedicato alle transazioni commerciali con le PP.AA. ai sensi dell'articolo 3 della legge 13/8/2010 n. 136, previa indicazione del relativo IBAN nel provvedimento di liquidazione e con tasse e spese a carico del beneficiario; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento o la dichiarazione apposta sull'ordinativo di pagamento da parte del tesoriere comunale attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul medesimo ordinativo;
- commutazione, a richiesta del creditore e con tasse e spese a suo carico, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore dello stesso; la dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, costituisce la quietanza liberatoria;
- utilizzo di altri sistemi elettronici interbancari;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati non estinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale o bancario localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sull'ordinativo di pagamento cui va

allegata la ricevuta del versamento, costituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale, solo per i casi previsti dal relativo regolamento, con le stesse modalità di cui al precedente comma 2. A tal fine il servizio di cassa economale può avvalersi di apposito conto corrente bancario tenuto dallo stesso tesoriere comunale.

4. Il tesoriere, anche in assenza di ordinativo, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 47 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme validamente impegnate ed esigibili nell'esercizio e non pagate entro il termine dello stesso.

2. Sono mantenute tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le somme impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della relativa spesa esigibile nell'esercizio.

3. Le somme previste tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori spese rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

4. Con il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, ciascun responsabile di settore per le spese rispettivamente impegnate o comunque gestite, deve verificare, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme, il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento nel conto del bilancio degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi dell'anno precedente, in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Tale verifica è finalizzata ad individuare:

- i residui passivi confermati per un importo uguale o inferiore a quello previsto in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture o analoghi documenti di spesa pervenuti entro il 31 gennaio successivo;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

5. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 31 gennaio successivo, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

6. Sulla base della verifica di cui al precedente comma 4, il responsabile del servizio finanziario predisponde la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 48 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è svolta dal servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto che sono coperti dal parere di regolarità tecnica. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere al rilievo del fatto comunicandolo al Segretario Comunale e sospendere l'espressione del parere di regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del settore economico finanziario, previa formulazione del parere di regolarità tecnica da parte del competente responsabile di settore, sulla base dell'attività istruttoria svolta di cui al precedente comma 1, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore economico finanziario, il settore proponente ed il Segretario Comunale ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite dal responsabile del settore economico finanziario al settore di provenienza, con motivata relazione ed entro il termine citato.
5. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e richiamato nell'atto in corso di formazione. Lo stesso può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere di regolarità contabile contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. Le deliberazioni di indirizzo politico e quelle che comunque non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata a cura del settore proponente la non necessità di tale parere.

Art. 49 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - la regolarità della documentazione di natura contabile allegata al provvedimento;
 - la conformità dell'atto alle norme di contabilità e fiscali;
 - la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - il rispetto dei principi generali e applicati dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 50 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui ai precedenti articoli 48 e 49.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta di cui al precedente comma 1, di norma non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 79.
5. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile riguardante:
 - l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - la indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 51 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore economico finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e a presentare le proprie valutazioni in merito, secondo quanto previsto dal successivo articolo 79.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 52 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto, su relazione del servizio patrimonio, con deliberazione di Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici di un bene immobile patrimoniale indisponibile e la conseguente classificazione quale bene immobile patrimoniale disponibile può essere accertato con l'inserimento dell'immobile stesso nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'articolo 58 del D.L. 25/6/2008 n. 112 convertito dalla legge 6/8/2008 n. 133.

Art. 53 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici

registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio patrimonio.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del Codice Civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli, eventualmente anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio patrimonio.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio patrimonio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. Si applicano le norme contenute nel "Disciplinare di gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune di Capurso" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 27/12/2013, se ed in quanto compatibili con le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 54 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore unitario inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati, anche se di valore unitario inferiore al predetto limite, gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico,

testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali, ogni altro bene per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o che sia facilmente deteriorabile o particolarmente fragile quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, ecc.

Art. 55 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal servizio patrimonio a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del settore cui il bene era stato affidato che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. Tale provvedimento è tempestivamente trasmesso al servizio patrimonio per le necessarie registrazioni di scarico.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 56 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 57 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nel presente regolamento e, per quanto compatibili, nel "Disciplinare di gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune di Capurso" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 27/12/2013.

Art. 58 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del settore cui è stato affidato;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo

carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie, nonché l'avvenuto pagamento per l'anno in corso della tassa di possesso.

Art. 59 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta è istituito un apposito magazzino con individuazione del relativo responsabile nella persona del responsabile del servizio provveditorato, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei settori

Art. 60 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'articolo 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale e quello finale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, gli obiettivi raggiunti nonché quelli in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce, per il controllo delle indicazioni contabili ivi contenute e per l'acquisizione del visto di conformità. Di seguito, ed entro il 15 febbraio, il rendiconto è rimesso al Segretario Comunale che cura che lo stesso sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori redigono e presentano al Segretario Comunale, di norma entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, con riferimento agli obiettivi assegnati con il PEG.

2. La relazione evidenzia:

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

3. Le relazioni finali di gestione possono essere utilizzate dalla Giunta Comunale per la predisposizione della relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL e per la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi entro il 28 febbraio di ciascun anno, su proposta del responsabile del settore economico finanziario, sentiti i responsabili degli altri settori, è eseguito, ai sensi dell'articolo 228, comma 3, del TUEL, il riaccertamento ordinario dei residui consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, e nella verifica della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione o riduzione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano anche la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché la rinuncia ad entrate il cui recupero potrebbe rivelarsi antieconomico, comportando oneri di riscossione diretti e indiretti superiori al credito accertato.

3. Nella predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui il responsabile del servizio finanziario si avvale della collaborazione dei responsabili degli altri settori ed elabora i dati e le informazioni da questi fornite ai sensi dei precedenti articoli 36, comma 4, e 47, comma 4.

4. La proposta di deliberazione relativa al riaccertamento dei residui attivi e passivi è sottoposta all'Organo di revisione per il relativo parere.

5. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni lavorativi prima la scadenza fissata per il pagamento. Tali riaccertamenti parziali confluiscono comunque nella deliberazione di Giunta Comunale di cui al comma 1.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 63 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previste dalla legge.

2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- alla parificazione dei conti e dei relativi allegati resi dagli agenti contabili con le scritture contabili del Comune;
- all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

3. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli stessi, ne viene data notizia agli interessati entro 15 giorni, con indicazione delle relative motivazioni. Negli 8 giorni successivi gli interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 64 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere comunale ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e con le modalità previste dalla legge.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - quietanze originali rilasciate o acquisite a fronte degli ordinativi rispettivamente di riscossione o di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con l'indicazione delle relative motivazioni. Negli 8 giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile dei servizi finanziari

Art. 65 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere ai sensi dell'articolo 163, comma 4, del TUEL.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 61 in termini di controllo ed ai fini della parificazione dei conti degli agenti contabili di cui al precedente articolo 63.

Art. 66 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre lo schema di rendiconto della gestione:
 - acquisisce dal competente servizio patrimonio l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura ricevuti entro il 28 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 67 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione (o conto consuntivo), il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 68 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo, di norma, entro il 31 marzo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro i successivi 10 giorni.

2. Immediatamente dopo:

- la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto;
 - lo schema del rendiconto e dei relativi allegati previsti dalla legge;
 - la relazione della Giunta di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL,
- sono posti a disposizione dell'Organo di revisione con invito a predisporre, entro i successivi 20 giorni, la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del TUEL.

3. Contestualmente gli stessi documenti, integrati successivamente e non appena ricevuta, dalla relazione dell'Organo di revisione di cui al comma precedente, sono posti a disposizione del Consiglio Comunale per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui deve essere approvato il rendiconto.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 69 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi e può essere applicato al bilancio con le modalità previste dall'articolo 187 del TUEL.

Art. 70 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici della gestione. In particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011). Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo il modello di cui all'allegato 4/3 e all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 71 - Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto:

- nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011);
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 e all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 72 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dall'allegato n. 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO V – CONTROLLI

Sezione I - Sistema dei controlli interni

Art. 73 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a) controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto disposto dal Titolo III - Sezione III - articoli da 48 a 51 del presente regolamento;
- b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
- c) controlli sugli equilibri finanziari;
- d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 74 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di cui agli articoli 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

Sezione II - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 75 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che non risultino coerenti con il DUP.
2. Si intendono non coerenti con il DUP quelle proposte di deliberazione che:
 - contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate, nel bilancio di previsione, alla spesa corrente o di investimento;
 - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Segretario Comunale per tutte le proposte di deliberazione, anche quando non siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo.

Art. 76 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili sulla base di apposita istruttoria e proposta del Segretario Comunale.

Art. 77 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazione per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della proposta stessa.
2. L'improcedibilità non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione III - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 78 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e di cassa;
 - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;

- segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del TUEL;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità e competenze.

4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, mediante le modalità definite dalla legge e dal presente regolamento.

5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo 79.

Art. 79 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai responsabili dei settori, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del TUEL.

2. Le segnalazioni e valutazioni di cui al comma 1, opportunamente documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta entro 7 giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, secondo le rispettive competenze.

3. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

4. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della sana gestione finanziaria dell'ente, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 2, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei pareri di regolarità contabile e dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. In tali situazioni, il responsabile del servizio finanziario può sospendere anche l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponda ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

Art. 80 - Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario in base al precedente articolo 18, e ad adottare, eventualmente, i provvedimenti di cui agli articoli 193, comma 2, e 194 del TUEL necessari a garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. La mancata adozione dell'apposito atto deliberativo entro il termine di cui al comma precedente è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione. Si applica, per quanto compatibile, la procedura prevista dall'articolo 46-bis del vigente Statuto comunale.

3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche al di fuori della scadenza prevista al precedente comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario di cui al precedente articolo 79, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento delle segnalazioni stesse.

Art. 81 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente articolo 80, il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1 dell'articolo 80, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il responsabile del settore interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di ipotesi di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere in via d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. Nella comunicazione di conoscenza del debito fuori bilancio di cui al comma 3, il responsabile del settore interessato evidenzia:

- la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa, e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione:

- del parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
 - del parere dell'Organo di revisione,
- secondo i termini e le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 82 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale contestualmente al DUP dell'esercizio successivo a quello di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti.

3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria dell'ente è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione economico finanziaria (o collegio dei revisori) secondo quanto disposto dall'articolo 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - può avvalersi della collaborazione prevista dall'articolo 239, comma 4, del TUEL.

Art. 84 – Nomina, sospensione e cessazione dall'incarico

1. La nomina, la sospensione o la cessazione dall'incarico dei componenti dell'Organo di revisione avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.

Art. 85 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'articolo 235, comma 2, del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di cinque assenze in corso d'anno, indipendentemente da qualsiasi causa o ragione, il Sindaco può dare inizio alla procedura di revoca di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. Nei successivi 30 giorni è convocato il Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenuta incompatibilità, ineleggibilità, revoca, dimissioni dall'incarico, ovvero sia comunque necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i 30 giorni successivi alla deliberazione del Consiglio Comunale. In tali casi, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale decorrente dalla nomina dell'originario Collegio.

Art. 86 - Funzionamento del Collegio

1. Il Collegio dei revisori esercita la vigilanza sulla regolarità della gestione finanziaria e contabile dell'ente. Svolge tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, ed è tenuto a fornire, in relazione alle competenze professionali dei suoi componenti e su richiesta scritta avanzata dal Sindaco, consulenza in materia economica, contabile, fiscale, giuridica, previdenziale e del lavoro. Inoltre, come disposto dall'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 06/09/2011 n. 149, certifica la relazione di fine mandato del Sindaco prevista dal comma 1 dello stesso articolo 4.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, in base a specifico incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie, per riferirne al Collegio.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. La raccolta dei verbali è conservata presso la segreteria del collegio, di norma individuata presso l'ufficio del responsabile dei servizi finanziari.
4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla consultazione e conservazione dei documenti; il Collegio è inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie all'uopo destinate. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. La convocazione del collegio può avvenire anche per vie brevi ed è comunicata anche al responsabile del servizio finanziario. Le sedute non sono pubbliche, bensì riservate. Alle medesime, su richiesta del Presidente del Collegio, possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario e gli altri responsabili di settore. I pareri obbligatori richiesti dalla legge sono espressi, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa documentazione, con esclusione del parere sullo schema di bilancio di previsione e della relazione sullo schema di rendiconto della gestione di cui all'articolo 239, comma 1, lett. b), punto 2) e lett. d), del TUEL.
5. Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente le sue funzioni sono svolte dal componente più anziano di età.

Art. 87 - Attività dell'Organo di revisione

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - rendiconto della gestione;
 - altre materie previste dalla legge.

2. Le proposte di deliberazione relative agli atti di cui al precedente comma possono essere sottoposte all'esame del Consiglio Comunale anche prive del parere obbligatorio del collegio dei revisori che, tuttavia, deve essere comunque rilasciato prima dell'approvazione delle correlate deliberazioni.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale o del Sindaco, il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. L'Organo di revisione, su invito del Presidente del Consiglio Comunale, può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e di deliberazioni relative ad altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva e per le variazioni del PEG.

6. Nel caso di variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, il parere dei revisori deve comunque precedere la relativa deliberazione di Giunta.

Art. 88 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere le proprie funzioni, il Comune mette a disposizione i necessari mezzi e supporti documentali e strumentali, e può riservare risorse adeguate per il suo funzionamento, nei limiti di cui al precedente articolo 86, comma 4.

2. Il Collegio dei revisori nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e chiedere anche verbalmente agli amministratori, al Segretario Comunale e ai responsabili dei settori, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
- riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari da parte del responsabile del servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica, salvo eccezioni.

Art. 89 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina dei revisori estratti dall'elenco regionale anche in deroga ai limite all'affidamento degli incarichi posti dall'articolo 238 del TUEL.

Art. 90 - Compensi e rimborsi spese

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente e dal presente regolamento. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale.

2. Nel caso di cessazione dall'incarico per qualsiasi causa, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute dai singoli componenti del Collegio per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune solo le spese di viaggio, nella

misura di un decimo del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso secondo il tragitto più breve per il trasferimento dal più vicino tra il Comune di residenza e quello di esercizio della propria attività professionale principale sino alla sede del Comune di Capurso, e ritorno. Il rimborso delle spese di viaggio non compete quando i chilometri percorsi per l'andata ed il ritorno non siano superiori a 50.

4. Sono comunque escluse dal rimborso le spese autostradali e di parcheggio, le spese di vitto e alloggio, le spese di formazione e documentazione e quelle per l'acquisto di attrezzature e dispositivi.

5. L'importo annuo massimo del rimborso delle spese di viaggio è soggetto al limite stabilito dal comma 6-bis dell'articolo 241 del TUEL.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 91 - Affidamento del servizio di tesoreria comunale

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 208 del TUEL mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le leggi vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale.

2. La convenzione di tesoreria deve disciplinare, secondo le norme tempo per tempo vigenti:

- la durata dell'incarico, il relativo compenso annuo e le altre spese a carico dell'ente;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- le modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 29/11/2008 n. 185 convertito in legge 28/1/2009 n. 2.

3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 92 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Ai sensi dell'articolo 214 del TUEL, per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'articolo 180, comma 4, dello stesso TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su appositi modelli.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, anche con modalità telematiche, richiedendo la regolarizzazione.

L'ente procede a regolarizzare l'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 93 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere acquisisce quietanza ai sensi dell'articolo 218 del TUEL.

2. In caso di pagamento senza la preventiva emissione del relativo ordinativo, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, anche con modalità telematiche, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede a regolarizzare il pagamento entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del TUEL.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere ai sensi dell'articolo 163, comma 4, del TUEL, ovvero nel limite dell'ammontare risultante per ciascun programma nel bilancio approvato e trasmesso ai sensi dell'articolo 216, comma 1, del TUEL.

7. Le richieste di pagamento formulate da terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento, ad eccezione di quelli previsti dal precedente articolo 46, comma 4.

Art. 94 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio di tesoreria sono forniti a cura e spese del tesoriere.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- Giornale di cassa;
- Rendiconto di cassa;
- Situazione riepilogativa dei conti in Tesoreria Unica;
- Lista dei mandati contabilizzati ma non ancora pagati;
- Lista delle reversali contabilizzate ma non ancora rimosse;

- Lista delle partite pendenti di pagamento da regolarizzare;
- Lista delle partite pendenti di incasso da regolarizzare.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria.

Art. 95 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 96 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La Giunta Comunale può disciplinare le modalità di gestione della liquidità dell'ente esclusa dal regime di tesoreria unica. La gestione della liquidità è affidata al responsabile del servizio finanziario che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità e in assenza di rischi rilevanti.

Art. 97 - Anticipazioni di cassa

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

Art. 98 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data in cui si sono tenute le elezioni comunali.

4. A tal fine l'Organo di revisione economica finanziaria provvede a redigere apposito verbale che dà evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 99 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che non risultino conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla

convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni delle riscossioni e dei pagamenti avvenuti senza l'emissione delle reversali o dei mandati siano perfezionate nei termini previsti rispettivamente dagli articoli 92, comma 2, e 93, comma 2, del presente regolamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, su disposizione del responsabile del servizio finanziario e sulla base delle reversali d'incasso a tal fine emesse.

4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni eventuale irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 100 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e le rispettive distinte di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal responsabile del settore economico finanziario.

2. Con la stessa comunicazione dovranno essere depositate le relative firme.

Art. 101 - II servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, presso la tesoreria comunale, può essere aperto un apposito conto corrente bancario gestito dal responsabile del servizio economato.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento del servizio di economato se ed in quanto compatibili col presente regolamento.

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

Art. 102 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 103 - Rilascio fidejussioni

1. Ai sensi dell'articolo 207, comma 4-bis, del TUEL, il Comune di Capurso non può rilasciare alcuna garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento in favore di nessuno dei soggetti indicati nello stesso articolo 207.

TITOLO IX – MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Art. 104 – Misure organizzative finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti

1. Allo scopo di dare attuazione a quanto sancito dall'articolo 9 del D.L. 1/7/2009 n. 78 convertito dalla legge 3/8/2009 n. 102, di prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie e di garantire la tempestività del pagamento delle somme dovute ai fornitori per somministrazioni, forniture ed appalti, le procedure amministrative e le prassi già in uso presso l'ente sono integrate dalle misure organizzative riportate nei commi successivi.

2. Il Comune di Capurso previene la formazione di nuove situazioni debitorie e garantisce la tempestività dei pagamenti, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, attraverso:

- a) l'adozione di iniziative di tipo amministrativo e contrattuale finalizzate alla riduzione delle spese comprimibili;
- b) il rigoroso rispetto delle quattro fasi della spesa previste dagli articoli da 182 a 185 e dall'articolo 191 del TUEL.

3. In relazione al richiamato articolo 9 del D.L. n. 78/2009 ed all'articolo 183, comma 8, del TUEL, il responsabile di settore che adotta provvedimenti che comportano impegno di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa previsti in bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione di detto obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico del funzionario che dispone la spesa. Tale accertamento preventivo è eseguito in fase di assunzione dell'impegno contabile, sulla scorta degli stanziamenti di competenza e di cassa indicati in bilancio e di quanto indicato nel prospetto allegato al bilancio recante la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. A tal fine ogni provvedimento con cui venga impegnata una spesa deve contenere:

- a) nella narrativa, il richiamo alle disposizioni recate dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 e dall'articolo 183, comma 8, del TUEL;
- b) nel dispositivo, la previsione della tempistica dei pagamenti e la seguente formula: "*Dare atto che è stato eseguito l'accertamento preventivo della compatibilità del conseguente programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica*", o formula di analogo contenuto.

4. Qualora, anche a seguito del positivo accertamento preventivo di cui ai richiamati articolo 9 del D.L. n. 78/2009 e articolo 183, comma 8, del TUEL, per ragioni sopravvenute, non sia possibile fare fronte all'obbligo contrattuale, ovvero si sia in presenza di atti di liquidazione non in linea con il programma dei pagamenti o che comportino la violazione delle regole di finanza pubblica, la Giunta Comunale adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

5. Sempre allo scopo di dare attuazione a quanto sancito dall'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 e dall'articolo 183, comma 8, del TUEL, di prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie e di garantire la tempestività del pagamento, il Sindaco, gli Assessori ed i funzionari responsabili di spesa prevenendo rigorosamente la formazione di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194, comma 1, lett. e), del T.U.E.L. (acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per

l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza) e, comunque, promuovono con immediatezza la procedura di riconoscimento della legittimità di tutte le ipotesi di debiti fuori bilancio e di ripiano di cui siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

6. A norma dell'articolo 4 del D.Lgs. 9/10/2002 n. 231, il termine di pagamento è normalmente fissato in 30 giorni salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento. Pertanto, quando gli uffici ordinanti prevedano che le procedure di liquidazione possono richiedere tempi più lunghi, dovranno stabilire nei capitolati d'onere relativi a lavori o nelle determinazioni di affidamento di forniture o servizi, ovvero dovranno concordate per iscritto con i fornitori, tempi di pagamento più ampi che, comunque, siano compatibili con quanto sancito dallo stesso D.Lgs. n. 231/2002. Con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici finanziati in tutto o in parte con contributi in conto capitale derivanti da soggetti terzi, i relativi capitolati ed i conseguenti contratti dovranno contenere clausole esplicite con le quali si stabilisce che i pagamenti siano subordinati all'effettivo introito alle casse comunali delle erogazioni eseguite dai soggetti terzi finanziatori.

7. Allo scopo di ridurre i tempi relativi alla liquidazione della spesa, il responsabile di settore che dispone la spesa rispetta rigorosamente quanto stabilito dai precedenti articoli da 42 a 44 del presente regolamento. Qualora ai fini della liquidazione fosse necessario acquisire ulteriori elementi dal fornitore, ovvero contestare a questi eventuali irregolarità nei lavori, forniture o prestazioni eseguite o nel corrispettivo fatturato, il responsabile del settore che ha disposto la spesa deve darne immediata comunicazione scritta al fornitore allo scopo di interrompere il decorso dei termini di pagamento.

8. Una volta che sia stato adottato il provvedimento di liquidazione, lo stesso deve essere trasmesso nei 3 giorni lavorativi successivi al responsabile dei servizi finanziari il quale, entro i successivi 5 giorni lavorativi, lo restituisce munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Entro i 3 giorni lavorativi successivi al conseguimento dell'esecutività, una copia del provvedimento di liquidazione corredata di tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del pagamento deve essere trasmessa al servizio finanziario che, a sua volta, nei 10 giorni lavorativi successivi, fatti salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili, provvede:

- a) ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dall'articolo 184, comma 4, del TUEL;
- b) alle verifiche in ordine alle disposizioni di cui all'articolo 48-bis del DPR 29/9/1973 n. 602 relative al divieto di effettuare pagamenti per importi superiori a € 10.000,00 in favore di creditori dell'Ente che risultino debitori verso gli agenti della riscossione dei tributi per importi iscritti a ruolo almeno pari a € 10.000,00;
- c) alla tempestiva emissione dell'ordinativo di pagamento ed alla sua consegna al tesoriere comunale.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 105 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di ordinamento contabile degli enti locali (in particolare il TUEL ed il D.Lgs. n. 118/2011), nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti comunali non incompatibili con il presente regolamento. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel Codice Civile.

Art. 106 - Entrata in vigore

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

Art. 107 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.