



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Art. 2 Organizzazione e struttura del servizio finanziario

Art. 3 Il Responsabile del servizio finanziario

Art. 4 Competenze degli altri Responsabili di Servizio in materia finanziaria e contabile

Art. 5 Il Servizio Economato

Art. 6 Il parere di regolarità contabile

Art. 7 Il visto di copertura finanziaria

TITOLO II PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 8 Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 9 Le linee programmatiche di mandato

Art. 10 Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 11 La nota di aggiornamento al DUP

Art. 12 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Giunta e di Consiglio non coerenti con le previsioni del DUP

Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 14 Il percorso di formazione del progetto di bilancio di previsione

Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio

Art. 16 Il piano esecutivo di gestione

Art. 17 Il processo di formazione del piano esecutivo di gestione

Art. 18 I pareri alla delibera del piano esecutivo di gestione

Art. 19 Le variazioni alle previsioni del Piano esecutivo di gestione

Titolo III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

Art. 22. Rateizzazione delle entrate patrimoniali

Art. 23. La riscossione

Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 25. L'impegno di spesa

Art. 26. La spesa di investimento

Art. 27. Impegni pluriennali

Art. 28. La liquidazione

Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 . Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 31. Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie

TITOLO V LA RENDICONTAZIONE

Art. 33. Il rendiconto della gestione

Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 35. Il riaccertamento dei residui

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 37. Modalità di effettuazione dei pagamenti

Art. 38. Gestione informatizzata del servizio

TITOLO VII LA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

Art. 39. Contabilità fiscale

Art. 40. Contabilità patrimoniale

Art. 41. Contabilità economica

Art. 42. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 43. Gli inventari nell'ente

Art. 44. Formazione dell'inventario

Art. 45. Beni non inventariabili e beni non ammortizzabili

Art. 46. Universalità di beni

TITOLO IX L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 47. Elezione

Art. 48. Funzioni dell'organo di revisione

Art.49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 50. Pareri dell'Organo di revisione

Art. 51. Limiti agli incarichi – Deroga

Art. 52. Funzionamento dell'Organo di revisione

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 Disposizioni finali

Titolo 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Nuovo Circondario Imolese.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

Art. 2 Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario ovvero Servizio Ragioneria Associato per competenza è preposto ai servizi finanziari ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000 ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) sovrintende alla corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, compromettere gli equilibri del bilancio ;

- i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

3. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dalla figura dell'incaricato di Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria ; in mancanza di tale figura sono esercitate dal Segretario Generale dell'ente .

4. Il Responsabile finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al servizio Ragioneria Associato nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Art. 4 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I dirigenti e responsabili dei servizi , in base alle rispettive competenze:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 ;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario per il relativo visto contabile;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo

quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00).
- n) segnalano tempestivamente debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento ai sensi dell'art. 194 Del D.Lgs 267/2000.

Art. 5 Il servizio Economato

1.Nell'organizzazione dell'ente è previsto uno specifico Servizio che svolge la funzione economale per la gestione di cassa, delle minute spese di ufficio e di altre funzioni che l'apposito regolamento di economato prevede.

2.Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

Art. 6 Il parere di regolarità contabile

1.Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o all'Assemblea che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria . L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2.Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento del capitolo su cui la spesa conseguente dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3.Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con nota motivata al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 7. Il visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti nel caso di spesa vincolata all'entrata;
- la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
- l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente/responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con nota motivata al servizio proponente.

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, previa comunicazione in tal senso.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Titolo II – PIANIFICAZIONE- PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 8 Il sistema dei documenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- Le linee programmatiche di mandato
- il Documento unico di programmazione (DUP) e le relative note di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente al termine di ciascun esercizio .

Art. 9 Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito dal Presidente [a norma dell'art. 21 dello Statuto](#).

2. Le linee programmatiche, presentate dal Presidente all'Assemblea, rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Art. 10 Il documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP il Segretario dell'ente nonché tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'Assemblea . La presentazione all'Assemblea viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica ai capigruppo e deposito del documento presso il servizio segreteria.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale

termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

6. Entro i 60 giorni successivi alla presentazione del DUP, l'Assemblea si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte dell'Assemblea si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea ;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico dell'Assemblea nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento viene reso tenuto conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente dell'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

8. Il DUP approvato dalla Giunta viene inoltrato all'Organo di revisione dell'ente che può riservarsi di esprimere parere in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del DUP.

Articolo 11 – La nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre ovvero entro un termine diverso individuato dalla normativa statale, la Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- ad eventuali modifiche del contesto di riferimento ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dall'Assemblea.
- alle intervenute modifiche alle previsioni di entrata e spesa

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e trasmessa ai componenti dell'Assemblea per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Il parere dell'Organo di revisione potrà essere consegnato all'Assemblea entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente.

Art. 12 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta non coerenti con le previsioni del D U P

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto abbia una rilevanza contabile.

4. L'iammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati; l'iammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

4. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
5. Il parere dell'Organo di revisione potrà essere consegnato all'Assemblea entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente.

Art. 14 Il percorso di formazione del progetto di bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei vari servizi dell'ente e le trasmette al Presidente che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione dell'Assemblea e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
3. La parte conclusiva del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con la Giunta dell'ente ovvero l'Ass. di riferimento ;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di norma 5 giorni lavorativi prima della data di trasmissione ai componenti dell'Assemblea dello schema della nota di aggiornamento del DUP e di bilancio di previsione finanziario .
2. La nota di aggiornamento del DUP e lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta con i relativi allegati, sono presentati all'Assemblea entro il 15 novembre, fatte salve diverse disposizioni della normativa statale. I documenti di bilancio sono presentati mediante consegna della documentazione che viene resa accessibile o trasmessa per via telematica in medesima giornata ai componenti dell'Assemblea.
3. Lo schema di bilancio vien inoltre trasmesso ai Comuni aderenti per l'espressione dell'eventuale parere entro 30 gg ai sensi dell'art. 33 c.4 dello Statuto.
4. L'Assemblea approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente. (31/12 salvo diversa disposizione normativa). Di norma l'Assemblea dispone di un periodo di trenta giorni per l'esame del progetto di bilancio presentato, salvo diverse disposizioni di legge.
5. I componenti dell'Assemblea presentano emendamenti alla proposta di bilancio (intesa nell'insieme dei documenti nota aggiornamento DUP, nota integrativa e bilancio di previsione) fino a 10 giorni prima della data stabilita per la seduta di approvazione, al fine di consentire l'acquisizione dei relativi pareri da parte degli organi competenti; la giunta può emendare lo schema di bilancio presentato con apposito atto da assumersi almeno 2 giorni prima della scadenza fissata per gli emendamenti da parte dei componenti dell'Assemblea.

6. Le modalità di esame degli emendamenti sono definite nell'ambito del regolamento dell'Assemblea, fermo restando che l'accoglimento di emendamenti comporta la richiesta di parere all'Organo di revisione .
7. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Servizio Ragioneria ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale in base alla vigente normativa.
8. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 16 Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi , fa riferimento ad un triennio e contiene le previsioni di competenza oltre a quelle di cassa per il primo anno di riferimento.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione affida ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - collegamento con gli obiettivi gestionali che per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione (DUP) mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 17 Il processo di formazione del piano esecutivo di gestione

1. Sulla base delle previsioni di entrata e spesa presenti nella proposta di bilancio di previsione, i responsabili dei servizi danno concretezza agli obiettivi operativi

formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali correlandoli alle risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. Il Segretario dell'ente , sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario , in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta , previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, di norma entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'ente gestisce le previsioni di PEG indicate nell'ultimo documento approvato.

Art. 18 I pareri alla delibera del Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica del segretario e dal parere di regolarità contabile del responsabile finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
4. Le variazioni al PEG sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile finanziario se riguardano modifiche contabili nel rispetto degli obiettivi dati; sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario se riguardano modifiche agli obiettivi approvati con la delibera di cui al comma 1.

Art 19. Le variazioni alle previsioni del Piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili di Servizi ai quali è attribuita la titolarità gestionale di capitoli di spesa possono effettuare, con propria determinazione, le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione tra capitoli di entrata della medesima categoria e tra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato all'interno della stessa missione e programma, con esclusione dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i

trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

2. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con propria determinazione le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa relative a storni compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, ma assegnate a Responsabili di servizio diversi, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
3. Nel caso di variazioni compensative tra capitoli come sopra indicati appartenenti a servizi diversi ma al medesimo dirigente, procede il dirigente di riferimento.
4. Nei casi di cui al comma 1 e 3 è possibile procedere alla variazione compensativa nel medesimo atto con cui si impegna la spesa.
5. Sono invece di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni che si rendono necessarie nel corso della gestione :
 - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7.

6. I provvedimenti dirigenziali di variazione compensativa Peg dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione intendendo con ciò attestata la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.
7. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
8. I provvedimenti di variazione compensativa dei dirigenti sono comunicati alla giunta mediante approvazione dell'aggiornamento contabile del PEG conseguente alla verifica generale di bilancio (art. 193 del TUEL) per il 1° semestre ed a seguito dell'ultima variazione di bilancio dell'esercizio per la seconda parte dell'anno. Per le variazioni compensative approvate dai dirigenti successivamente all'ultimo adeguamento PEG il Servizio Ragioneria ne dà apposita comunicazione attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni compensative adottate.
9. Le variazioni di competenza della giunta in base all'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate di norma semestralmente all'Assemblea.
10. Parimenti si procede con la comunicazione di prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione o di incarico l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg o con altro atto di organizzazione o di incarico, può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva o altra forma equivalente.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata ovvero il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale contenente comunque tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000:

- a) ragione del credito ed individuazione dell'idoneo titolo giuridico
- b) indicazione del debitore
- c) indicazione della somma da incassare
- d) scadenza entro cui deve avvenire il versamento

da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in applicazione dei principi contabili.

3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione o comunicazione formale completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti

rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario.

Art. 22 Rateizzazione delle entrate patrimoniali

1. Il Dirigente competente può eccezionalmente consentire, nei limiti previsti dalla normativa e dai regolamenti esistenti, su richiesta dell'interessato debitore in comprovate difficoltà di ordine economico, la rateazione del pagamento del credito del Comune, di norma, con un massimo di 18 rate mensili di pari importo, previa applicazione ad ogni singola rata della frazione di interesse legale vigente al momento del provvedimento di concessione, calcolato con riferimento all'intero periodo di rateazione.

2. La domanda di rateazione va presentata all'ufficio che tratta la pratica. Nella domanda il richiedente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di trovarsi, allo stato attuale, nell'impossibilità di corrispondere l'importo dovuto in unica soluzione ed indicare i relativi motivi, allegando idonea documentazione. L'ufficio, una volta ricevuta la domanda, potrà richiedere all'interessato, se necessaria, ulteriore documentazione da prodursi a giustificazione della stessa e dovrà verificare se la mancata concessione del beneficio della rateazione possa compromettere obiettivamente la possibilità di realizzo del credito, con conseguente danno per l'amministrazione comunale.

3. Sulle domande per debiti oltre i 15.000,00 euro la rateazione è concessa subordinatamente alla prestazione di idonea garanzia costituita da polizza fideiussoria.

4. Il responsabile del servizio competente dopo aver provveduto a far sottoscrivere al debitore idonea dichiarazione di accettazione della rateazione e delle relative condizioni, comunicherà al responsabile del servizio finanziario gli estremi della rateazione e comunque tutte le notizie necessarie per la gestione della riscossione, provvedendo altresì a tenerlo tempestivamente informato di tutte le variazioni che eventualmente dovessero riscontrarsi in seguito.

5. L'agevolazione è revocata qualora vengano a cessare i presupposti in base ai quali è stata concessa, ovvero sopravvenga fondato pericolo per il recupero del credito.

6. In caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una singola rata, il debitore decadrà dal beneficio, salvo che il ritardo sia dovuto a comprovati motivi di carattere eccezionale ovvero per cause di forza maggiore. In caso di decadenza del beneficio il responsabile del servizio competente darà corso all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva dell'intero debito residuo secondo le modalità ritenute più idonee oppure all'escussione della fidejussione prestata nel caso di rateizzazioni oltre i 15.000,00 €.

Art. 23. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da dipendente incaricato con apposito atto di organizzazione .
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Gli incassi in c/sospesi sono regolarizzati dalla Ragioneria previa indicazione da parte del responsabile del procedimento/responsabile del servizio del capitolo di entrata e del relativo accertamento cui l'introito deve essere imputato.
5. A tal fine i responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria e comunque entro un termine massimo di 10 giorni dalla richiesta della Ragioneria al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per la corretta imputazione della reverse.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal tesoriere su richiesta del Serv. Ragioneria con cadenza non superiore a 15 giorni e rendicontati mensilmente ai fini della regolarizzazione degli incassi dai responsabili di procedimento entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per esigenze organizzative , con provvedimento del Dirigente di area possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. Copia dell'atto di incarico viene trasmessa alla Ragioneria per l'aggiornamento annuale della banca dati degli agenti contabili.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
 - custodire il denaro;
 - versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e/o l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
 - aggiornare il registro corrispettivi nel caso di incassi rilevanti ai fini IVA
 - versare con cadenza massima quindicinale le somme incassate
 - rendere il conto a norma art. 233 del TUEL entro la scadenza di legge

5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Art. 25. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione/ incarico l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato per la gestione dei capitoli di spesa può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa proposta.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi ai sensi di legge.

7. Nel caso di assunzione di impegni relativi a spese vincolate alle entrate nella determinazione occorre fare riferimento agli estremi degli atti a supporto dell'accertamento della relativa entrata.

Art. 26. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi degli atti a supporto della determinazione dell'accertamento della relativa entrata.

2. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori.

In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

4.A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 27. Impegni pluriennali

1.Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2.Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono annotati dal responsabile del servizio Ragioneria nella procedura di contabilità e sono considerati impegni di spesa validi senza necessità di adottare ulteriori atti .

Art. 28. La liquidazione

1.Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o atto di incarico specifico .

2.L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico di riferimento per l'ente, deve essere trasmesso alla Ragioneria per il pagamento di norma 12 giorni prima della scadenza contrattualmente definita con il fornitore o comunque concordata con il beneficiario.

3.Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio Ragioneria affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4.Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5.L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli contabili e fiscali.

6. L'atto di liquidazione può essere trasmesso anche mediante flusso informatico firmato digitalmente.

7.Il responsabile del servizio Ragioneria ovvero dipendente incaricato , in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento

1.Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2.Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato , previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3.Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4.Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria si provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5.Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio liquidatore , che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6.Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

3. La verifica degli equilibri finanziari viene effettuata in maniera articolata dall'Assemblea entro il 31 luglio di ciascun anno in occasione dell'assemblea generale previsto dall'art. 193 del TUEL.

4. Nel mese di ottobre di ciascun esercizio il Responsabile finanziario procede di norma ad una ulteriore verifica generale dell'andamento delle entrate ed uscite di competenza acquisendo i relativi dati da tutti i servizi comunali, al fine di verificare il buon andamento della gestione.

5. Nel caso in cui sia necessario procedere ad una variazione di bilancio si procederà con apposita deliberazione da proporre all'Assemblea; nel caso in cui non si ravvisi la necessità, sulla base dei dati raccolti, ad una variazione generale di bilancio ne darà comunicazione motivata al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e per conoscenza all'Organo di Revisione.

Art.31 Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di risultato definiti negli obiettivi gestionali del piano esecutivo di gestione.

3. I dati e la necessaria documentazione sono trasmessi via posta elettronica sulla base delle modalità definite dal Responsabile finanziario entro e non oltre il 5 luglio al fine di permettere all'Assemblea di deliberare in tempo utile.

Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. *precedente*, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO V LA RENDICONTAZIONE

Art. 33. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I dirigenti dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta entro il 15 marzo dell'anno successivo una sintesi sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni prima della data prevista per la sua approvazione stabilita entro il 30 aprile dalla normativa vigente.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria e relativa trasmissione via e - mail ai consiglieri.

Art. 35. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi con riferimento ai propri servizi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto da trasmettere alla Ragioneria entro e non oltre il 1 marzo corredato dagli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *5 giorni* lavorativi dall'invio o consegna di tutta la documentazione.

TITOLO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Ai fini della gara pubblica la preferenza è attribuita alla banca che offrirà le migliori condizioni da specificarsi nel bando, tra le quali:
 - tassi attivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa, da concedere nei limiti massimi consentiti dalla legge;
 - costo per la gestione di servizi aggiuntivi richiesti dall'Ente;
 - caratteristiche qualitative del servizio offerto all'utenza;
 - benefici aggiuntivi per l'ente locale e la collettività amministrata.
5. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.
6. Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29/10/84 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni e relativi decreti attuativi.

Art. 37 Modalità di effettuazione dei pagamenti

1. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
2. 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 trasmesso dal Responsabile del Servizio Ragioneria all'inizio dell'esercizio.
3. I pagamenti vengono ordinariamente effettuati previa emissione del mandato di pagamento da parte dell'ente con esclusione delle rate d'ammortamento mutui di cui all'art 206 del TUEL.
4. In casi eccezionali determinati da impedimenti tecnico – informatici , al fine di evitare danni all'ente, il tesoriere procede al pagamento previa richiesta di pagamento in c/sospeso corredata di tutti gli elementi necessari per il buon fine del pagamento stesso.

5. I mandati interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Art. 38 Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità che permettono la trasmissione di dati ed informazioni attraverso collegamenti e flussi informatici.

2. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, sottoscritti con firma digitale sono inviati al Tesoriere in via telematica tramite apposita procedura informatica di trasmissione.

TITOLO VII La contabilità economico-patrimoniale

Art. 39 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 40 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 41 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 42 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore

di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 43 Gli inventari nell'ente

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente possono essere individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.

2. In particolare sono individuati i seguenti inventari:

- inventario dei beni immobili di competenza del Servizio Valorizzazione della montagna.
- inventario dei beni mobili di competenza del Servizio Economato
- inventario dei software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso di competenza del Servizio Informativo Associato.
- inventario dei titoli di proprietà dell'ente che resta in capo al rappresentante legale dell'ente

3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa devono essere registrati negli inventari.

4. Entro il 28 febbraio di ciascun anno ogni servizio /unità operativa trasmette al servizio Ragioneria i dati necessari all'aggiornamento del conto del patrimonio ed alle scritture del conto economico.

Art. 44 Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dei responsabili indicati nel precedente art. 43, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

4. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 45 Beni non inventariabili e beni non ammortizzabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.

2. I beni definiti non inventariabili non sono ammortizzati, salvo che non costituiscano parte integrante del bene principale a cui si riferiscono che viene comunque ammortizzato.

3. Non sono ammortizzati i singoli acquisti di beni durevoli quali piccoli attrezzi o arredi aventi un costo unitario di acquisto pari o inferiore a 516,46 euro (IVA esclusa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo. Tali beni vengono inventariati, ma non ammortizzati e finanziati al titolo 1 spesa corrente.

Art. 46. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, (IVA esclusa) che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

TITOLO VIII. L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 47 Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Assemblea fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 48 Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 49 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 50 Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere della Giunta e dell'Assemblea nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni .

Art. 51 Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, l'Assemblea può confermare la nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione dell'Assemblea di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 52 Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.
2. I verbali vengono archiviati dal Servizio Ragioneria previa numerazione progressiva per ciascun esercizio.
3. L'Organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e/o dei responsabili di servizio agli incontri di lavoro ed approfondimento .
4. Il Revisore ha accesso agli uffici e ai documenti del Nuovo Circondario Imolese previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

5. l'Organo di revisione dispone, per lo svolgimento delle proprie funzioni, di un ufficio presso la sede del Servizio Ragioneria Associato.

Art. 53 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di armonizzazione contabile.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Assemblea n.27 del 30/11/2012 e successivamente modificato con delibera n.25 del 26/09/2014.
3. Le norme previste nel presente regolamento si compendiano con quanto disciplinato nel regolamento di Economato approvato con atto n.6 del 17/02/2017.
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea .