



COMUNE DI VICOPISANO
Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
ARMONIZZATO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.78 del 29/11/2016
Entrato in vigore il 1/1/2017

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto generale del parere di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del DUP e del bilancio

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 12 - Presentazione emendamenti

Art. 12-bis - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 – Variazioni di bilancio- Variazione di assestamento generale

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 17 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 19 - Fasi dell' entrata

Art. 20 - L'accertamento

Art. 21 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 22 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

Art. 23–bis - Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 24 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 26 - Versamento

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

Art. 31 - Ordine al fornitore

Art. 32 - Fatturazione elettronica

Art. 33 - La liquidazione

Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 35 – Mandati di fine esercizio

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

Art. 36 –bis – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 37 - Approvazione rendiconto

Art. 38 - Sistema di contabilità economica

Art. 39 - Conto economico

Art. 40 - Stato patrimoniale

Art. 41 - Bilancio consolidato

Art. 42 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 43 - Patrimonio del Comune

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario

Art. 48 - Dismissione di beni mobili

Art. 49 - Cancellazione dall'inventario

Art. 50 - Verbali e denunce

Art. 51 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di revisione economico-finanziaria

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

Art. 53 - Nomina dell'organo di revisione

Art. 54 - Compenso

Art. 55 - Locali dell'organo di revisione

Art. 56 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

Art. 57 - Affidamento di incarichi

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

Art. 60 - Cessazione dall'incarico

Art. 60 - bis - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

CAPO XI – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Art. 61 – Parere di regolarità tecnica

Art. 62 – Parere e visto di regolarità contabile

Art. 63 – Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 64 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

Art. 65 – Le segnalazioni obbligatorie

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 67 - Convenzione di tesoreria

Art. 68 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 69 - Riscossioni

Art. 70 - Gestione di titoli e valori

Art. 71 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - SALVAGUARDIA , DEBITI FUORI BILANCIO, CONTROLLI

Art. 72 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 73 – Provvedimenti del Consiglio on ordine agli equilibri di bilancio

Art. 74 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 75 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 76 - Oggetto del controllo

Art. 77 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 78 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 79 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

CAPO XV- NORME FINALI

Art. 80 Entrata in vigore

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

**CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria;
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio finanziario di cui al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione.

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione, della nota integrativa al bilancio di previsione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 – Contenuto generale del parere di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, secondo la disciplina contenuta nel Capo XI del presente regolamento.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

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 verificata:
 - 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 richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità 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'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio 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 di 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. 9 - Formazione del DUP e del bilancio

1. I Responsabili di tutti i servizi comunali forniscono al servizio finanziario entro il 15 giugno tutti dati necessari alla predisposizione del DUP; la responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario che esprime anche il parere di regolarità tecnica, tuttavia ciascun responsabile risponde della veridicità, congruità e coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi per la sua formazione.

2. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo corredato dal parere dell'Organo di Revisione, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, entro il 30 settembre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota integrativa e dei documenti allegati al bilancio;

4. Il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.

5. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, in tempi congrui tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, delibere tributarie, ecc).

Art. 10- Nota di aggiornamento al DUP

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

agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;

agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP, indicativamente entro il 15 novembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio, il DUP e gli allegati previsti dalla normativa, unitamente al parere dell'organo di revisione, almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima della seduta del consiglio comunale, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali con modalità telematiche; della messa a disposizione è data comunicazione ai consiglieri comunali;

4. In caso di sopravvenute difficoltà tecniche la documentazione di cui al punto precedente è messa a disposizione dei consiglieri in forma cartacea presso i locali dell'ufficio segreteria negli orari di apertura al pubblico;

5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 12 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 5 giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore, da rilasciarsi entro il giorno precedente a quello stabilito per la seduta consiliare.

Art. 12 bis - Pubblicità del bilancio

1. 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 Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

**CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13 - Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondi spese potenziali

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.
6. Ai prelievi dai fondi spese potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono a richiesta del servizio ragioneria i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali". La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base di istruttorie effettuate dai responsabili di servizio/ufficio. La stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 16 - Variazioni di bilancio - Variazione di assestamento generale

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. I responsabili dei servizi comunicano la necessità di variazioni da apportare al bilancio in tempo utile, in modo che il servizio finanziario possa predisporre l'atto corredato del parere dell'Organo di Revisione.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, indicati nella richiesta di variazione da parte del responsabile di servizio richiedente, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro tre mesi o contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui sono riferite.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. Le variazioni di cui al comma 5-quater sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle richieste scritte tempestivamente pervenute dai servizi.
10. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.
11. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi, salvo i casi in cui esso sia previsto per legge.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 17 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio che accerta l'entrata e impegna la spesa, con indicazione dei vincoli di destinazione, se esistenti.
5. Il responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dai vari responsabili di servizio, sotto il controllo del servizio finanziario che può rifiutare il visto laddove ravvisi una imputazione non conforme ai principi contabili per esempio elusiva dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 15 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 (adozione del PEG provvisorio).
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 10 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 19 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza.

Art. 20 - L'accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata di cui al D. Lgs. n. 118/2011, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili dei servizi devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del servizio con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. Con propria determinazione il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base di idonea documentazione secondo le modalità dettate dall'art. 179 del TUEL e ss.mm. e ii.
7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro quindici giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre.
8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:
 - il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - la natura vincolata dell'entrata;
 - il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti;
 - la data di scadenza del credito.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;

provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

rende il parere o visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e determinazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Art. 21 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

La riscossione può avvenire:

mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

mediante versamento su conto corrente postale; Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;

a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici, tempestivamente. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 22 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti ogni 15 giorni.

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica, qualora previsto, confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 23—bis - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di modesta entità che vanno rimosse immediatamente ed in contanti per non appesantire l'iter gravante sul cittadino-utente, la Giunta comunale può nominare degli "Incaricati interni della riscossione".
2. Questi non sono "agenti contabili" di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000, confluendo la loro gestione, si fini della responsabilità contabile, in quella dell'Economo.
3. Per le riscossioni effettuate tramite cassa economale ed il riversamento in Tesoreria si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento economale.
4. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme rimosse all'Economo comunale entro la fine del mese.

Art. 24 Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche, qualora previste, è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di bilancio.

Art. 26 - 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. 27 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del responsabile competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

**CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 28 - Fasi della spesa

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

1. Durante la gestione dai responsabili può essere richiesta la prenotazione della spesa, in caso di avvio di una procedura di spesa e nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate;

2. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

3. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili su richiesta dei responsabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie. Il responsabile del servizio finanziario vigila sulla conclusione del processo formativo della spesa e, in caso di inerzia del responsabile di servizio interessato, può intervenire d'ufficio alla cancellazione della prenotazione, previa richiesta infruttuosa degli elementi costituenti l'obbligazione giuridica;

4. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 4 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, può provvedere alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e inoltre trasmetterla in conoscenza al servizio interessato.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 2 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al Servizio Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI .

Entro i successivi 5 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione, con le annotazioni contabili.

Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario o dal responsabile del procedimento, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

Art. 33 - La liquidazione

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. In alternativa allo specifico atto di liquidazione (determina di liquidazione), è possibile apporre il visto di liquidazione direttamente sui documenti contabili (fatture, note), salvo che tale procedimento semplificato contrasti con altra normativa regolamentare e legislativa;
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente.
6. In caso di liquidazione, ordinazione e pagamento di somme conservate a residuo oltre il termine di due mesi dal termine dell'esercizio, l'atto di liquidazione deve specificatamente attestare che l'esigibilità è riferita al precedente (o ai precedenti) esercizio ed il firmatario ne assume la piena responsabilità ad ogni effetto di legge.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

è firmata dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 7giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, in dipendenza di obblighi tributari, di somme iscritte ruolo, in ogni caso in cui il mancato pagamento possa comportare danno grave e certo all'ente e comunque di ogni altra somma urgente;

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre il termine del mese successivo e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 35 – Mandati di fine esercizio

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. La Giunta Comunale può richiedere ai responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
3. Le relazioni finali di gestione possono essere utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Art. 36 bis –Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti, di cui all'art. 228 del TUEL.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio, ovvero attraverso nota sottoscritta (anche digitalmente):

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, pervenendo le relative fatture entro il 28 febbraio successivo;
 - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. 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, da approvarsi entro il 15 marzo, e comunque non oltre la data di approvazione da parte della Giunta Comunale degli schemi di rendiconto.

Art. 37 –Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, almeno 20 giorni naturali e consecutivi prima della seduta del consiglio comunale, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali con modalità telematiche; della messa a disposizione è data comunicazione ai consiglieri comunali;
4. In caso di sopravvenute difficoltà tecniche la documentazione di cui al punto precedente è messa a disposizione dei consiglieri in forma cartacea presso i locali dell'ufficio segreteria negli orari di apertura al pubblico;
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 38 - Sistema di contabilità economica

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Art. 39 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 40 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale .

Art. 41 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 42 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ogni anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale, che comprende la nota integrativa.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 43 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) bei soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio Economato che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, variazioni, diminuzioni ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, dismissioni ecc.).

Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) possono non essere inventariati i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 300,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio, con apposita nota motivata .

Art. 48 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con relazione/verbale motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 49 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 50 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 51 - Consegnatari dei beni

1. I beni mobili, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio ed ufficio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati.
5. Il consegnatario deve riferire tempestivamente e per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati ed in ogni caso entro il 31/12.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono essere tempestivamente comunicati al servizio inventario e risultare da appositi verbali.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

10. Per i beni immobili i consegnatari interni o esterni sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

11. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria, svolge tutte le attività previste dall'art. 239 ed in particolare, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) può partecipare alle sedute del Consiglio e, se invitato, della Giunta e delle commissioni consiliari;

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

- f) può convocare, per avere chiarimenti su specifiche questioni, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli durante i quali gli uffici prestano la massima collaborazione compatibilmente con l'attività d'ufficio.

Art. 53 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del TUEL e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente.

Art. 54 - Compenso

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Art. 55 - Locali dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare i locali ubicati nella sede municipale, di regola dei servizi contabili o altro locale messo a disposizione dall'ente, anche non in via esclusiva.

Art. 56 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.
4. Impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 57 - Affidamento di incarichi

1. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000; sono inoltre attribuite all'organo di revisione, le funzioni di consulenza di cui ai successivi punti.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e della relazione sul rendiconto, per il quale valgono i tempi specificatamente previsti dal presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati.
5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta, ovvero dal revisore unico nel caso di organo monocratico.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

4. Nella sua attività di controllo l'Organo di revisione può ricorrere a tecniche di campionamento.

Art. 60 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 60 - bis - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

CAPO XI

PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Art. 61 – Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Art. 62 – Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno contabile di spesa e/o diminuzione dell'entrata.
4. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
5. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
6. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
7. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio affari finanziari al servizio di provenienza
- 8 Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
9. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
10. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso, con assunzione diretta di responsabilità da parte dei componenti dell'organo che delibera.
11. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 63 – Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) Il rispetto delle competenze, dal punto di vista contabile, proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 64 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, è svolta dal servizio finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 5 giorni 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.

Art. 65 – Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. In particolare, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti presenti andamenti non compensati da maggiori entrate, ovvero da minori spese, egli è tenuto a presentare le proprie valutazioni in merito, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 153 del TUEL.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di revisione e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica .
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 67 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione da approvare con deliberazione consiliare nella quale si esplicitano, tra l'altro, la durata, l'oggetto e le altre condizioni del servizio.

Art. 68 - Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 69 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Le operazioni di riscossione complessive e di dettaglio eseguite devono essere rese disponibili all'ente giornalmente, mediante collegamento telematico;
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia;
5. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà quotidiana comunicazione all'ente, chiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
6. Le quietanze sono conservate a cura del Tesoriere , trasmesse in originale all'Ente su richiesta ; è inoltre ammessa la trasmissione delle quietanze su supporto informatico.

Art. 70 - Gestione di titoli e valori

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta tempestivamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 71 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso all'Organo di Revisione;
3. Al mutamento della persona del Sindaco viene eseguita una verifica di cassa straordinaria alla quale sono invitati il Sindaco uscente, il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione; nel caso di defezione di alcuno degli invitati si procede ugualmente, purché siano presenti almeno l'organo di revisione ed il responsabile del servizio finanziario.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dalla data di elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali;
5. Della verifica è redatto apposito verbale, con le opportune riconciliazioni tra la contabilità dell'ente e del tesoriere.

CAPO XIII

SALVAGUARDIA, DEBITI FUORI BILANCIO, CONTROLLI

Art. 72 – 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. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente nella fase di gestione e nelle variazioni di bilancio. 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 recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio (variazione di bilancio);
 - b) proporre le 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 ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente dell'attendibilità e rigorosità tecnica degli elementi informativi da loro resi.

Art. 73 – Provvedimenti del Consiglio on ordine agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede:

- entro il 31 luglio
- entro il 30 novembre

di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Art. 74 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 5.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

- a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art. 194 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;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

Art. 75 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e del Regolamento dei controlli interni nella parte compatibile con il D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 76 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b. equilibri di cassa;
- c. equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d. equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. Per l'espletamento di tale controllo l'unità organizzativa che esercita il controllo sulle partecipate segnala tempestivamente qualsiasi fatto che possa incidere sugli equilibri del bilancio dell'Ente.

Art. 77 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari durante tutta la gestione, tale controllo trova evidenza in occasione della salvaguardia degli equilibri;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato.

Articolo 78 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

3. In occasione della salvaguardia degli equilibri, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4 Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

5. Il controllo sugli equilibri di bilancio e' svolto costantemente. Attraverso i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 si formalizza l'attivita' di controllo.

6. Le disposizioni dettate dal presente regolamento sostituiscono le norme contenute nel vigente Regolamento dei controlli interni incompatibili con il regolamento di contabilità armonizzato.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 79 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

1. Risulta istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si fa integrale rinvio.

CAPO XV

NORME FINALI E RINVIO DINAMICO

Art. 80 Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1/1/2017.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento;

Regolamento di contabilità armonizzato - Comune di Vicopisano

3. In caso di norma statale o regolamentare successiva, modificativa o integrativa delle disposizioni del presente regolamento, in attesa del formale aggiornamento, si applica direttamente la norma sopravvenuta.