



COMUNE DI CIVITAVECCHIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 19/12/2016.

INDICE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2 Servizio Economico Finanziario

Art.2 bis Competenze dei Dirigenti

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art.3 Gli strumenti di programmazione.

Art.4 Le linee programmatiche di mandato

Art.5 Il documento unico di programmazione e i suoi aggiornamenti

Art.5 bis Piano degli investimenti

Art.5 ter Piano economico finanziario

Art.6 Il Bilancio di previsione

Art.7 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

Art.8 Variazioni di Bilancio: organi competenti

Art.9 Variazioni dei Bilancio di competenza della Giunta

Art.10 Variazioni di competenza dei Responsabili di Uffici e Servizio

Art.11 Assestamento generale di bilancio

Art.12 Utilizzo del fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Art.13 Variazioni di Bilancio e di competenza di consiglio procedura

Art.14 Variazioni di bilancio: tempistiche

Art.15 Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

Art.16 Il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni

Art.17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art.18 Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.19 La gestione dell'entrata
- Art.20 Accertamento
- Art.21 Riscossione
- Art.22 Agenti contabili
- Art.23 Ordinativi d'incasso
- Art.24 Versamento
- Art.24 bis Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art.24 ter cessione dei crediti
- Art.25 La gestione della spesa
- Art.26 Impegno di spesa
- Art.27 Prenotazione dell'impegno
- Art.28 Registro delle fatture
- Art.29 Liquidazione della spesa
- Art.30 Ordinazione
- Art.31 Pagamento delle spese
- Art.32 Funzione di cassa Economale

TITOLO IV I

L SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

- Art.33 Tipologia dei controlli interni
- Art.34 Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art.35 Il controllo strategico
- Art.36 Il controllo sulle società partecipate
- Art.37 Il controllo sugli equilibri di bilancio
- Art.38 Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri di bilancio
- Art.39 Attestazione di copertura finanziaria
- Art.40 Parere di regolarità contabile
- Art.41 Le segnalazioni obbligatorie
- Art.42 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Art.43 Il controllo di gestione
- Art.44 Finalità del controllo di gestione e qualità dei servizi
- Art.45 Articolazione del controllo di gestione
- Art.46 La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi
- Art.47 Le fasi del controllo di gestione
- Art.48 La reportistica
- Art.49 Il sistema informativo
- Art.50 Il sistema degli indicatori
- Art.51 Il referto della Corte dei conti

TITOLO V

INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art.52 Il Patrimonio
- Art.53 L'inventario
- Art.54 Beni non inventariabili
- Art.55 Universalità dei Beni
- Art.56 Materiali di consumo e di scorta
- Art.57 Automezzi
- Art.58 Consegna, carico e scarico dei beni
- Art.59 Valutazione dei beni

TITOLO VI

LA RENDICONTAZIONE

- Art.60 Rendiconto contributi straordinari
- Art.61 Conti degli agenti contabili
- Art.62 Resa del conto del tesoriere
- Art.63 Il rendiconto di gestione
- Art.64 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.65 Formazione e approvazione del rendiconto
- Art.66 Avanzo e disavanzo di amministrazione
- Art.67 Il Conto economico
- Art.68 Stato patrimoniale
- Art.69 Il Bilancio consolidato
- Art.70 Le finalità del bilancio consolidato
- Art.71 Struttura del Bilancio consolidato
- Art.72 Redazione del bilancio consolidato
- Art.73 Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

TITOLO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.74 Organo di Revisione contabile
- Art.75 nomina
- Art.76 Funzionamento del Collegio
- Art.76 bis Termini e modalità per espressione dei pareri
- Art.76 ter Trattamento economico
- Art.77 Cessazione, revoca e sostituzione

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.78 Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art.79 Obblighi dell'ente verso il tesoriere
- Art.80 Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art.81 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art.82 Verifiche di cassa
- Art.83 Contenuti delle verifiche di cassa
- Art.84 gestione titoli e valori
- Art.85 anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

TITOLO IX INDEBITAMENTO

- Art.86 Ricorso all'indebitamento
- Art.87 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

- Art.88 Rinvio
- Art.89 Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art.152 comma 1 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e del D.lgs. 23 giugno n.118.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Civitavecchia (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio e il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario è collocato secondo quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario o nel Responsabile dell'Unità organizzativa analoga comunque denominata.
3. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:
 - a) di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari uffici/servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
 - b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
 - c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
 - e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) della regolare tenuta della contabilità economica-patrimoniale.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.
6. I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:
 - Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie;
 - Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente;
 - Gestione del Bilancio e adempimenti contabili e fiscali;
 - Controllo regolarità contabile;
 - Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente;
 - Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa;
 - Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali;
 - Pianificazione, organizzazione gestione dei tributi locali;
 - Lotta all'evasione e all'elusione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni;
 - Gestione della banca dati dei contribuenti;
 - Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali.
7. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto è disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

8. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprie disposizioni e determinazioni, tempi e modi di verifica:
- delle previsioni di entrata e di uscita ;
 - dei residui attivi e passivi ;
 - dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
 - della consistenza e delle dinamiche di cassa;
 - della corretta applicazione dei principi di competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio;
 - del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento da parte dei responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.
9. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini di rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio , dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.lgs. n.118 /2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del Pareggio di bilancio, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.
10. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente o da diverso soggetto individuato a norma del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
11. Per quanto non disciplinato in questa in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli interni.

Art.2 bis

Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti/responsabili di servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art.179 del D.Lgs. n.267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n.267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art.184 del D.Lgs. n.267/2000.
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
 3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma del D.Lgs. n.267/2000.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art.3

Gli strumenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione allegato 4/1 al D.lgs n. 118/2000 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare per le conseguenti deliberazioni;
 - c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio;
 - e) il Piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
 - f) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
 - g) le variazioni di Bilancio.

Art.4

Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco/Presidente e

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

2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco/Presidente al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

Art. 5

Il documento unico di programmazione ed i suoi aggiornamenti

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione; ha carattere generale e rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il DUP è predisposto in conformità a quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni ed è composto dalla Sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
3. Il DUP, in particolare, comprende il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno di personale e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Capogruppo Consiliari e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi non prima di 10 giorni dalla data di deposito e non oltre il 30 settembre.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, mediante comunicazione ai Capogruppo consiliari e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
6. Il parere di regolarità tecnica su proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato da tutti i Responsabili delle strutture apicali.
7. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione della proposta di bilancio di previsione.

Art.5 bis

Piano degli investimenti

1. Il Piano degli investimenti realizza il coordinamento dei dati contenuti nei documenti di programmazione e costituisce documento di supporto nella gestione delle rilevazioni e dei controlli esterni. Il Piano costituisce allegato non obbligatorio al bilancio.

2. Il Piano comprende l'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
 - a) Finalità dell'investimento;
 - b) Analisi di fattibilità;
 - c) Ordine di priorità;
 - d) Oneri e proventi indotti dall'investimento;
 - e) Ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
4. Il Piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di monitorare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art.5 ter

Piano economico finanziario

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui;
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico – finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.201 del TEUL.

Art.6

Il Bilancio di previsione

1. Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Entro 3 mesi antecedenti rispetto alla data definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Dirigenti devono formulare, previa analisi dell'andamento della gestione corrente, le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il periodo successivo.
3. L'analisi di cui al comma 2 è condotta con particolare riguardo allo stato delle acquisizioni e degli impieghi delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (PEG), rispetto alle previsioni di bilancio, individuando i motivi degli scostamenti, dei quali dovrà tenersi conto nella formulazione delle proposte e degli obiettivi per la formazione del nuovo bilancio.
4. I responsabili delle strutture apicali predispongono le proposte di cui al comma 3 coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP e con le eventuali linee direttive dalla Giunta e dagli Assessori di riferimento. Le proposte, corredate da tutte le informazioni utili alla verifica della veridicità e della sussistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio, nonché della compatibilità finanziaria e coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, sono trasmesse al Servizio Finanziario entro il termine fissato al comma 2.
5. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.
6. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.
7. Le previsioni di parte corrente di competenza dei Servizi che non abbiano fatto pervenire proposte sono determinate direttamente dal Servizio Finanziario; le spese non consolidate, in particolare, sono confermate, a parità di condizioni, negli importi previsti per l'anno in corso, e per necessità di bilancio possono essere ridotte; il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Generale l'inerzia delle strutture inadempienti.
8. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte, per una preventiva verifica delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, alla luce dei limiti e dei vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione; propone gli interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica; elabora, conseguentemente, una prima bozza di bilancio, articolata secondo i capitoli di PEG, evidenziando, per ciascun capitolo, le proposte in aumento o riduzione.
9. Qualora le proposte formulate dagli Uffici evidenzino la necessità di maggiori entrate correnti il Servizio finanziario, elabora, per ciascuna entrata, le possibili manovre tributarie e tariffarie, con la stima del maggior gettito necessario a ricondurre in pareggio il bilancio e segnala l'esigenza di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti della proposta di DUP, entro il 20 ottobre, trasmette la bozza al Sindaco e all'Assessore di riferimento per il proseguo delle operazioni.

10. L'unità di voto di Bilancio per entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.
11. La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 05 novembre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni.
12. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP, e la relazione dei Revisori devono essere disponibili ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
13. Entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre il termine sopra scritti.
14. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, o definizione analoga, che provvede a trasmettere al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capito) per l'uscita. Dovranno essere predisposte in forma scritta e, nel caso in cui determinano una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.
15. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
16. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio il DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
17. Gli emendamenti dovranno essere correlati dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.
18. In caso di emendamenti improcedibili dichiarati dal responsabile del Servizio Finanziario, gli stessi non saranno sottoposti al parere dell'Organo di Revisione.

19. Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, della competente Commissione Bilancio unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e approvazione di competenza entro i termini di legge, per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.
20. Tale maggioranza è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.
21. Il Bilancio di previsione eventualmente emendato e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

Art. 7

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Art. 8

Variazioni di Bilancio: organi competenti

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di Bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 5-quater del TUEL di competenza dei responsabili di Ufficio e Servizio.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Art.9

Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

Sono di competenza della Giunta:

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del TUEL;
2. Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
3. Variazioni compensative tra dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
4. Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale all'interno dell'Ente;
5. Variazioni delle dotazioni di cassa;
6. Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunata utile.

Art.10

Variazioni di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio

Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

1. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
2. Le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi.
3. Le variazioni effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate
4. Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

5. Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie di programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL

Art.11

Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. Le variazioni di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Ufficio o Servizio, o dalla Giunta entro il 10 luglio.

Art.12

Utilizzo del fondo di riserva e del fondo spese potenziali

1. L'utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spesa potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio entro il mese successivo al trimestre; quelle del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art.13

Variazioni di Bilancio di competenza di Consiglio: procedura

1. Le richieste di variazioni al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Ufficio e Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.

2. Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Tutte le variazioni di Bilancio di competenza consiliare devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile.
4. Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del secondo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio. Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.
5. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'ufficio Protocollo o analoga definizione, che poi provvede a trasmettere al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinano una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.
6. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di tali strumenti di Programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
7. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione Contabile, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

Art. 14

Variazioni di Bilancio: tempistiche

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

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

- f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art.15

Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

1. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.lgs. n.118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art.16

Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base della delibera di approvazione al Bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario generale :
 - a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di ufficio e Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria;
 - b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata /spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
3. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2 TUEL (PDO) e il Piano delle performance di cui all'art.10 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.50, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplica gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati ;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

- g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione
6. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
- a) obiettivi gestionali , eventualmente riferiti a progetti ;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato
 - d) di risorse umane e strumentali
5. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni
6. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
7. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'art.157 del TUEL
8. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
9. Il Responsabile di ufficio e Servizio che propone le revisioni di entrata è responsabile delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivare e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
10. Il Responsabile di ufficio o servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
11. Il Responsabile di ufficio e Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata Il Responsabile di Ufficio e Servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni , procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.
12. Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Finanziario.
13. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
14. I Responsabili delle strutture apicali possono proporre modifiche alla dotazione assegnata, con motivata relazione trasmessa all'organo esecutivo e al Servizio Finanziario.

15. La relazione di cui al comma precedente mette in evidenza:

a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a causa di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;

b) impossibilità, per fatti sopravvenuti, di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con indicazione di ipotesi alternative di attuazione del programma;

16. La relazione è integrata con le valutazioni del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

17. Qualora la proposta di modifica del Responsabile della struttura apicale riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

18. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali; qualora richieda invece un aumento della dotazione finanziaria, dovrà dare atto dell'avvenuta verifica circa la possibilità di reperire le risorse nell'ambito del budget assegnato. I Responsabili delle strutture apicali possono, inoltre, richiedere modifiche all'assegnazione della responsabilità di uno o più capitoli di PEG:

19. L'organo esecutivo, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile della struttura apicale si esprime per l'accettazione o meno della modifica delle dotazioni, motivando adeguatamente le conclusioni.

20. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 17

Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assesto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo cassa non negativo.
3. In ogni caso, entro il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Responsabili delle strutture apicali comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria ,provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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, di cassa ovvero della gestione dei

residui, nonché le misure relative opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;

- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
2. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art.193 comma 2, e 194 del TUEL.

Art. 18

Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art.194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per copertura degli stessi.
2. Il Responsabile di Ufficio e Servizio comunica tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
3. L' Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.
5. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato i creditori.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.
7. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
8. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

La gestione dell'entrata

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a) L'accertamento;
- b) La riscossione;
- c) Il versamento.

Art. 20

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziario potenziata di cui al D.lgs. n.118/2011 e s.m.i.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Ufficio e Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.
3. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di ufficio e servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).
5. Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrate si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
6. Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.
7. Il Responsabile di Ufficio e servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.
8. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle Entrate, se ed in quanto adottato dall'Ente, e comunque separato dal presente Regolamento.

Art. 21

Riscossione

1. Le riscossioni dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto del Tesoriere;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat , carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione
3. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione la generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 115 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla convenzione di Tesoreria. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
6. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
7. Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.
8. Al Responsabile di Ufficio e Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Art.22

Agenti contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Ufficio e Servizio a cui l'entrata fa capo.
2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti per il tramite dell'Ente.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
4. Gli incaricati interni sono:
 - a) l'economista dell'Ente;
 - b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;

- c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;
- 5. Gli Agenti contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento dell'organo esecutivo.
- 6. Gli incaricati esterni sono:
 - a) gli agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
 - b) il Tesoriere dell'Ente;
 - c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed ai codici della strada;
- 7. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.
- 8. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.
- 9. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati devono essere integralmente versate presso il Tesoriere dell'Ente nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Le somme incassate dovranno essere versate, presso la Tesoreria dell'Ente, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello a cui si riferisce la riscossione, fatta eccezione per il mese di dicembre nel quale le somme dovranno essere obbligatoriamente versate entro il 31/12.
- 10. Può essere previsto il versamento anticipato in Tesoreria per somme superiori ad € 5.000,00.
- 11. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
- 12. Le somme incassate non possono essere utilizzate per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
- 13. Gli Agenti contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione (cassieri, impiegati o commessi), per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art.188 del R.D. 23/05/1924 n.827. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione sono nominati con provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
- 14. La gestione degli Agenti contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data di subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

15. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura apicale affinché disponga l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.
16. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art.23

Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Art.24

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 di Tesoreria.

Art.24 bis

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del centro di entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. Al fine di ottimizzare la gestione delle entrate, anche nell'ottica di una più equa distribuzione di oneri e benefici, il rilascio di provvedimenti di concessione di beni pubblici nonché l'assegnazione di contributi sovvenzioni e benefici comunque denominati è subordinato all'assenza di posizioni debitorie riferibili: ai tributi comunali; ai canoni comunali; al corrispettivo dovuto per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali. Non sono ostativi i mancati pagamenti di tributi rispetto ai quali risultino ancora pendenti i termini di ricorso ovvero rispetto ai quali risulti pendente un ricorso.

3. Il responsabile del procedimento, in sede di esame delle istanze di cui al comma 2 è tenuto a verificare l'assenza delle suddette posizioni debitorie mediante acquisizione del parere dei responsabili dei centri di entrata. La verifica può avvenire in sede di conferenza interna dei servizi ovvero mediante richiesta ai Responsabili delle strutture apicali, con assegnazione di congruo termine per il rilascio del parere.
4. I bandi relativi all'assegnazione di contributi riportano la condizione di cui al comma 2.
5. I Responsabili delle strutture apicali, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a vigilare, sotto la loro personale responsabilità, sul corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo e provvedere tempestivamente alle segnalazioni di cui all'art. 31.
6. I Responsabili delle strutture apicali provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dal presente regolamento nonché dai regolamenti per la riscossione delle entrate.
7. L'osservanza delle modalità e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

Art.24 ter

Cessione dei crediti

1. In alternativa all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva, di cui al comma 6 dell'art. 51, i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di recupero dei crediti.
2. La cessione avviene a titolo oneroso ed i rapporti fra il Comune ed il cessionario sono regolati in via convenzionale.
3. Il Comune garantisce l'esistenza del credito al tempo della cessione, ma non risponde dell'insolvenza del debitore (cessione pro-soluto).
4. L'individuazione della controparte del Comune avviene a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e abilitati all'esercizio dell'attività di factoring da almeno un anno, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento dei contratti.
5. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, tra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.
6. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del D.L. 79/97 ed all'art. 76 della L. 342/00.

Art. 25

La gestione della spesa

1. La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a) Impegno
 - b) Liquidazione
 - c) Ordinazione
 - d) Pagamento

Art.26

Impegno di spesa

L'impegno di spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.lgs. n.118/2011 e s.m.i.

Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dai Responsabili di Ufficio e Servizio o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o PdO. Il Responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art.183 del TUEL.
 3. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
 4. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
 5. Se un responsabile si trova nelle necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
 6. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite l'economista comunale.
 7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono di impegni. Gli impegni sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti provvedimenti attuativi. E' fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, indicare nelle proposte di deliberazione gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

8. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento entro il termine dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.
9. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
10. Le spese di investimento per i lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
11. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
12. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
13. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 2 dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
14. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
15. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
16. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 10 del presente regolamento.

Art. 27

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Ufficio e Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli

estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.

3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spesa di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art.28

Registro delle fatture

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il Codice univoco IPA indicato sulla fattura, e al Servizio Finanziario. In presenza di codice IPA generico, le fatture sono inviate unicamente al Servizio finanziario che individua l'ufficio ordinatore; qualora quest'ultimo riscontri che il fornitore non ha ricevuto la comunicazione del codice IPA regolarmente inviata, respinge la fattura.
2. Entro i successivi 5 giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del procedimento di spesa segnala al Servizio finanziario l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.
3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono la sussistenza del apporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.
4. Il Servizio finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti valutati positivamente dall'ufficio ordinatore (fase contabile di verifica) e:
 - a) qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;
 - b) qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.

5. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.

6. Decorsi i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

7. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.

8. Il "registro unico delle fatture deve riportare:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

9. I documenti di cui al primo comma devono obbligatoriamente contenere il codice IPA dell'ufficio ordinatore, i dati relativi all'impegno di spesa (numero dell'impegno registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio Finanziario segnala l'anomalia al Servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

10. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente. L'Ufficio finanziario provvede parallelamente alla conservazione della fattura in formato html ai fini della formazione del "fascicolo degli ordinativi di pagamento", secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art.29

liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.
3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa, dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
4. Al 31/12 gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
5. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.
6. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:
 - a) Il creditore o i creditori
 - b) La somma dovuta
 - c) Le modalità di pagamento
 - d) Gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo
 - e) Il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare
 - f) La causale
 - g) La scadenza o gli accordi contrattuali per i casi particolari
 - h) Il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
 - i) Il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente)
 - j) Il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente)
7. La liquidazione è disposta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite dal provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo contenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi concordati. Nonché il rispetto delle condizioni e dei tempi pattuiti. Il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto su documenti spesa.
8. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito è divenuto liquido ed esigibile per l'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati
9. La liquidazione del Responsabile di ufficio e Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

10. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio
11. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente comunicando tramite posta elettronica , l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art.30 **Ordinanza**

1. L'ordinazione è una fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'esecuzione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato
2. Il Servizio Finanziario dell'Ente emette mandato di pagamento sulla base delle atti/visti di liquidazione e previa verifica:
 - della competenza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
 - della assenza di morosità contributiva e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art.48-bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni;
 - della regolarità contributiva (DURC);
 - dell'assenza di eventuali cessioni , pignoramenti , sequestri, comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
3. L'ordinazione è effettuato osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o il proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL .Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma. Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
7. 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.

8. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art.31

Pagamenti delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intesati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi, in questo caso costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre su Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata su Titolo medesimo.
 - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo "status" del quietanzante.
 - c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.
 - d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - e) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tassa e spesa a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
4. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provvede direttamente al pagamento prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio)

Art. 32

Funzione di cassa economale

1. Può essere istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore come meglio specificato nel regolamento del servizio Economato, nello specifico:

- a) corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - b) introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze viene emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mandato di pagamento per un totale complessivo di € 10.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 4326 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
 3. Può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, per un importo massimo di € 40.000,00. L'anticipazione complessiva annuale dell'economista non può superare € 50.000,00.
 4. Le tipologie di spese che possono essere effettuate tramite cassa economale sono, a titolo esemplificativo, quelle sotto riportate:
 - a) spese per posta, tassate, telegrammi, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, revisioni, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive, contributi unificati iscrizioni cause e notifiche; spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici indipendenza di obblighi di legge;
 - i) spese minute necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
 - j) pagamenti tramite versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato per carte di identità;
 - k) indennità mancato guadagno LR 12/90;
 - l) rimborso spese viaggio di esiguo ammontare;
 - m) minute spese per l'organizzazione del consiglio comunale;
 - n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
 5. Non possono essere effettuate per contanti tramite cassa economale spese di rappresentanza.
 6. In base alla vigente normativa (art. 233 del TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO IV
IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 33

Tipologia dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli interni.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, il Direttore Operativo, laddove istituito, i Dirigenti o responsabili di uffici e servizi.

Art.34

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto, su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto, secondo le modalità previste nel vigente regolamento sui controlli interni.
4. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dei seguenti atti:
 - a) Su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma

precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;

- b) Su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Art.35

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. n.267/2000, così come modificato dal D.L. n.174/2012, convertito nella legge 213/2012.

Art.36

Il controllo sulle società partecipate

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio al Regolamento recante la disciplina del Sistema dei Controlli sulle Società Partecipate e sui Servizi Pubblici esternalizzati.

Art.37

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario e dei Responsabili di Ufficio e Servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art.38

Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
 - della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
 - degli obiettivi di finanza pubblica;
2. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri del Bilancio, sul rispetto del pareggio di bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici.

3. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- L'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
- Il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili d'ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- Il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul Bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

5. A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:

- Le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
- Gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;

al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto preposto alla unità organizzativa che esercita il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:

- Bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- Relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- Periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
- Periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;
- Programmazione annuale dei fabbisogni di personale;
- Relazioni Illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

6. L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione, in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Art.39

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone:
 - a) Osservanza delle norme fiscali;
 - b) Osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - c) Verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
 - d) Verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
 - e) Verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità interno);
 - f) Rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - g) Regolarità della documentazione
 - h) Esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia accertata ai sensi di legge.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
5. L'attestazione di copertura finanziaria può essere delegata al responsabile dell'unità organizzativa che, nell'ambito del Servizio Finanziario, cura il monitoraggio degli equilibri finanziari.
6. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.
7. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
9. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) L'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) L'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) La esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) La indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art.40

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Ufficio e Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente.
3. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
 - a) La corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - b) La regolarità della documentazione;
 - c) L'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione
 - d) L'esistenza dell'impegno regolarmente assunto;
 - e) La conformità alle norme fiscali;
 - f) Il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile
 - g) Il rispetto dell'Ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
 - h) La verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
 - i) La verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Pareggio di bilancio);
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto anche in forma digitale, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere è reso di norma, entro tre giorni dalla ricezione della proposta.
8. Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.
9. Il testo dell'atto munito del parere non può essere modificato nel suo contenuto sostanziale senza acquisizione di un nuovo parere sulle modifiche che si vogliono apportare.
10. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri sono adeguate al processo di dematerializzazione dei documenti.

Art.41

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 a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e la valutazione 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 disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco/Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio 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.
7. 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri.

Art.42

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.
2. Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto di indirizzi e le finalità dei programmi.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale che non presenta la proposta, in quanto in contrasto secondo le norme regolamentari.

4. Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

Art.43

Il controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è all'interno del Servizio finanziario, la quale opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Segretario Generale. L'attività del controllo di gestione ad apposita Unità organizzativa, che fornirà a ciascun Responsabile di ufficio o servizio i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. All'Unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni quali – quantitative provenienti dai dirigenti e dai Responsabili di Ufficio e Servizio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

Art.44

Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa e di tutte le aree dell'Ente al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra obiettivi e azioni da realizzare nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
 - La rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - La verifica del corretto funzionamento dei servizi anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione dei risultati;

- La rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati
 - L'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

Art. 45

Articolazione del controllo di gestione

1. A ciascuna unità organizzativa dell'ente è preposto un Responsabile organizzativo, economico e gestionale, il quale dispone di autonomia sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
2. Tali Unità organizzative in rapporto degli obiettivi assegnati, costituiscono centri di costo e/o di ricavo e consentono l'imputazione a ogni specifica entità contabile di costi e/o ricavi di competenza di ciascuna Unità operativa.
3. I centri di costo e/o ricavo sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento degli uffici e dei servizi e sulla base della struttura finanziaria del Bilancio di previsione

Art.46

La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi

1. Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo risorse necessarie per il loro raggiungimento.
2. Il Dirigente competente, di concerto il Segretario Generale, predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, negoziando gli obiettivi con i dirigenti, titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, nell'ambito dei settori di competenza e nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - Significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
 - Indicati in maniera dettagliata;
 - Riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale;
4. L'individuazione degli obiettivi avviene su proposta del Dirigente competente e degli assessori competenti, di concerto con il Segretario Generale. L'assegnazione degli stessi

avviene, previa approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente, da parte del Segretario Generale.

Art.47

Le fasi del controllo di gestione

1. La verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.
2. Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) Acquisizione e analisi del Piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato riferiti a ciascun centro di responsabilità;
 - b) Analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
 - c) Segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
 - d) Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
 - e) Valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) Elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

Art.48

La reportistica

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.
2. I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti con cadenza trimestrale o semestrale non oltre il mese successivo a ciascun trimestre/semestre. I dirigenti/responsabili di uffici o servizio verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richieste, restituendo i rapporti rielaborati dall'Ufficio controllo di gestione entro 15 giorni dal loro ricevimento.

3. Il mancato invio da parte dei dirigenti/responsabili di ufficio o servizio dei rapporti gestionali costituisce grave violazione ai propri doveri d'ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione sulla retribuzione di risultato.
4. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai dirigenti/responsabili di ufficio o servizio e li invia al Segretario Generale per gli adempimenti di sua competenza.
5. I dirigenti/responsabili di ufficio o servizio sono tenuti a mettere a disposizione dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.
6. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per il reperimento delle informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità trimestrale, considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

Art.49

Il sistema informativo

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna. I dati di origine esterna sono trasmessi dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti, La definizione e acquisizione di tali dati compete all'Unità organizzativa del controllo di gestione.
2. I dati di origine interna sono:
 - la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di previsione, al rendiconto della gestione e alle altre elaborazioni di bilancio;
 - la contabilità analitica-economica, afferente rilevazioni relative ai costi e ricavi e loro attribuzione ai diversi centri di responsabilità;
 - I dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati , così come descritti nel piano della performance.

Art.50

Il sistema degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia nel Piano della performance e nel PEG.

Art.51
Il referto alla Corte dei conti

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Sindaco/Presidente, avvalendosi del Segretario, trasmette, secondo la tempistica individuata, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sulla adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti, il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio dell'Ente.

TITOLO V
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art.52
Il Patrimonio

1. L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.
4. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori equivalenti valori passivi.

Art. 53
L'inventario

1. Il Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Spetta invece al Servizio/Ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.
2. Il servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) e il Servizio Finanziario si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di Ufficio e Servizio consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipanti.
3. L'inventario è un documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

4. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione da quelli indicati al successivo art.54 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
5. La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario sia superiore a Euro 516,46, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
7. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione i seguenti elementi:
 - a) L'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) Il titolo di provenienza;
 - c) Il valore;
 - d) Il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
 - e) I diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
8. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) Il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione.
 - b) Il numero dei beni per le universalità;
 - c) Il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.
9. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio e Servizio a cui il bene è affidato.

Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

 - a) Per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) Per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Ufficio e Servizio dell'Ente competente per materia;
 - c) Per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
 - d) Per gli uffici giudiziari: il Primo Dirigente preposto;
 - e) Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto;
10. I beni immobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.
11. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto alla Giunta dell'Ente per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

Art.54
Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabile, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:
 - a) 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, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
 - d) Le diapositive, i nastri i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
2. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

Art.55
Universalità dei beni

1. I beni mobili, facente parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa (*occorre definire il perimetro di riferimento dell'universalità*). Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) l'appartenenza dello stesso ad una universalità.
2. Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/Ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.
3. I beni acquistati con importo inferiore ad Euro 516,46 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati agli uffici:
 - a) Denominazione;
 - b) Ubicazione: servizio (inteso come articolazione organizzativa) , centro di costo ecc.;
 - c) Quantità;
 - d) Costo dei beni;
 - e) Coefficiente di ammortamento.

Art.56
Materiali di consumo e di scorta

1. La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente, avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

2. Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.
3. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e nelle modalità stabilite nell'apposito Regolamento.
4. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.
5. La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Ufficio e Servizio nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.
6. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalla quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
7. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
 - a) Consistenza iniziale accertata con l'inventario
 - b) Le immissioni successive
 - c) I prelevamenti
 - d) Le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione
8. Il Responsabile di ufficio e Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.
9. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando precedenza da quelli introdotti da maggiore tempo.
10. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
11. Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

Art.57

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti avviene mediante utilizzo di fuel card in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia; lo scontrino rilasciato dal distributore è conservato presso l'ufficio consegnatario ed utilizzato per le verifiche preliminari necessarie per la liquidazione delle fatture.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art.58. Consegna, carico e scarico dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Ufficio e Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Dirigente del Servizio Patrimonio (comunque denominato).
3. I consegnatari devono:
 - a) Curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; In tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.
 - b) Provvedere periodicamente ad effettuare comunicazione al Servizio/Ufficio Patrimonio (comunque denominato) di ogni variazione delle dotazioni loro avvenute.
 - c) Denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario.
 - d) Firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n.24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n.194 /1996, e lo ritrasmettono al Servizio /Ufficio Patrimonio (comunque denominato) previa comunicazione dal parte del consegnatario.

Art.59

Valutazione dei beni

1. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

TITOLO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art.60

Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Ufficio e Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità

- perseguite, quelle raggiunte , in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.
 3. In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, comma 3 TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

Art.61

Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dalla normativa vigente.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) Alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) All'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art.233, comma 1, del TUEL.

Art.62

Resa del conto del Tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) Allegati si svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) Ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) Quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime.
 - d) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
 - e) Documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere ne viene data notizia allo stesso entro il 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art.63

Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 8 e 9, D.lgs. n.118/2011 e successive modificazioni.

Art.64

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.lgs. n.118/2011 e successive modificazioni.
2. Con propria comunicazione formale, i Responsabili di ufficio e Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.
3. Al fine del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 7 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

Art.65

Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta dell'Ente approva entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico ai capigruppo consiliari ed ai membri della commissione consiliare competente per materia, i seguenti documenti:
 - La proposta di deliberazione;
 - Lo schema di rendiconto;
 - La relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - La relazione dell'Organo di Revisione.

Art.66

Avanzo e disavanzo di amministrazione

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

Art.67

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.lgs. n.118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art.68

Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.lgs. N.118/2011;
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati dei risultati dal riepilogo generale degli inventari.

Art.69

Bilancio Consolidato

1. Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernete il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D.lgs. n.118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Il Bilancio consolidato rileva risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.
3. Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.
4. Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art.70

Le finalità del Bilancio consolidato

1. Le finalità che il Bilancio consolidato si prefigge di raggiungere sono:
 - verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
 - rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettive relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
 - conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché dei costi e ricavi;

Art.71

Struttura del Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art.11-*bis* del D.lgs. n.118/2011 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 del collegio dei revisori dei conti;
2. Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
3. E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce.
4. Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art.72

Redazione del Bilancio consolidato

1. Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni, o di unità organizzativa analoga, comunque denominata.
2. Entro il 15 marzo, l'Ufficio Partecipazioni, su richiesta del Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.
3. Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.
4. Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Art.73

Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

1. Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'ente vengono approvati gli schemi del Bilancio consolidato riferito all'anno precedente.
2. Gli schemi di Bilancio consolidato sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art.11-*bis* del D.lgs. n. 118/2011.
3. Il Collegio dei Revisori predispone la Revisione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-*bis* del D.lgs. n.118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
4. Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VII
LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art.74

Organo di Revisione contabile

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori (o al revisore unico nei casi previsti dalla legge) secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:
 - può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art.239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art.75

Nomina

1. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012 n.23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. Il consiglio dell'Ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, comma 1 del TUEL.
3. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
4. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
5. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alle proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2,3, comma 1,4, comma 1,5, comma 1 e 6 D.L. 16 maggio 1994 n.293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art.76

Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco/Presidente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.
4. La convocazione del collegio è effettuata a cura del Presidente.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
6. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di Bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
 - altre materie previste per legge.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del sindaco/Presidente, l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
8. L'Organo di Revisione contabile:
 - a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto su richiesta del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.
9. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
10. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove istituito, ai dirigenti o ai Responsabili di Ufficio e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
 - ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente;
11. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art.76 bis Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione per PEC.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.76 ter Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta 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. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. 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.77

Cessazione, revoca e sostituzione

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) decadenza;
 - c) dimissioni volontarie da *comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente*;
 - d) impossibilità derivante da qualsiasi causa da svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco/Presidente è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art.239, comma 1, lettera d) e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.
2. Il Sindaco sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 167, comma 5.
4. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. Quest'ultimo nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
5. Il revisore decade dall'incarico:
 - a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione;
 - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.78

Affidamento e durata del servizio Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi di coerenza.
3. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
6. La convenzione deve stabilire:
 - a) La durata dell'incarico
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
 - c) Le anticipazioni di cassa
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoreria;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge;
 - h) L'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) Le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) La possibilità o meno per il Tesoriere di accertare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.

Art.79

Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spesa potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) le firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art.80

Obblighi del tesoriere verso l'Ente

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario
3. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia la quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, su modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
4. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere né da immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
5. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
7. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
10. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura delle spese del tesoriere.
11. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultano non conformi alle disposizioni della legge del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

Art.81

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento
4. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fonte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni su conti vincolati;
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere forniti dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art.216 del TUEL.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedura di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
9. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di arte di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero danno certo e grave per l'ente.

10. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

Art.82 **Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco/Presidente o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco/Presidente uscente e del Sindaco/Presidente subentrante e tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione contabile.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento qualora venga ritenuto opportuno.

Art.83 **Contenuti della verifica di cassa**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) La regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
 - b) La regolarità, per tipo, qualità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
 - c) La consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per le spese;
 - d) La regolarità della gestione dei servizi di tesoreria o di quello di altri agenti contabili.

Art.84 **Gestione titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti dall'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile servizio finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione dei servizi e uffici.
3. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo ufficio/servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o in parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del documento di riferimento che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo. Con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.
6. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art.85

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto per legge.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenza determinata ovvero, negli altri casi secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso di anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importi fissati per l'anticipazione di tesoreria.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art.86

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. n.118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate

correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

Art.87

Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'art.113, comma1, lettera e), del TUEL per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art.116, comma 1, stesso decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art.207 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art.88

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione

Art.89

Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.29 in data 21/02/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.