



Città di Pioltello

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 16 febbraio 2017)

INDICE GENERALE

TITOLO I -NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

Art. 2 - Servizio economico finanziario

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 suoi aggiornamenti

Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 7 - Formazione del bilancio

Art. 8 - Proposta definitiva di Bilancio

Art. 9 - Presentazione emendamenti

Art. 10 - Pubblicità del Bilancio

Art. 11 - Variazioni di Bilancio: organi competenti

Art. 12 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

Art. 13 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 14 - Assestamento Generale di Bilancio

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

Art. 16 - Il Piano esecutivo di gestione e sue variazioni

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 - Debiti fuori bilancio e loro riconoscimento

Art. 19 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 20 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - La gestione dell' entrata

Art. 23 - Accertamento

Art. 24 - Riscossione

Art. 25 - Versamento

Art. 26 - Fasi della spesa

Art. 27 - L'impegno

Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 29 - Ordine al fornitore

Art. 30 - Fatturazione elettronica

Art. 31 - Liquidazione della spesa

Art. 32 - Ordinazione e pagamento

Art. 33 - Pagamento dei residui passivi

TITOLO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 34 - Rendiconto della gestione

Art. 35 - Risultato contabile di amministrazione

Art. 36 - Avanzo e disavanzo di amministrazione

Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

Art. 38 - Conto economico

Art. 39 - Stato patrimoniale

Art. 40 - Sistema di contabilità economica

Art. 41 - Bilancio consolidato

Art. 42 - Conti degli agenti contabili

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 43 - Il Patrimonio

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario

Art. 48 - Dismissione di beni mobili

Art. 49 - Cancellazione dall'inventario

Art. 50 - Verbali e denunce

Art. 51 - Consegnatari dei beni

TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di Revisione Contabile

Art. 53 - Nomina

Art. 54 - Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 55 - Attività dell'Organo di Revisione

Art. 56 - Compenso dell'Organo di Revisione

Art. 57 - Cessazione, revoca e sostituzione

TITOLO VII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 58 - Tipologia di controlli interni

Art. 59 - Il controllo di regolarità amministrativa

Art. 60 - Il controllo di regolarità contabile

Art. 61 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 62 - Il controllo strategico

Art. 63 - Il controllo sulle società partecipate

Art. 64 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 65 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 66 - Fasi del controllo

Art. 67 - Il controllo di gestione

Art. 68 - Ambito di applicazione del controllo di gestione e responsabilità operative

- Art. 69 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 70 - Il Referto del controllo di gestione
- Art. 71 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 72 - Affidamento del servizio di Tesoreria - Procedura
- Art. 73 - Convenzione di Tesoreria
- Art. 74 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 75 - Obblighi del Tesoriere verso l'Ente
- Art. 76 - Gestione di titoli e valori
- Art. 77 - Verifiche di cassa
- Art. 78 - Anticipazioni di Tesoreria

TITOLO IX - INDEBITAMENTO

- Art. 79 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO X- NORME FINALI

- Art. 80 - Rinvio
- Art. 81 - Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri del Comune di Pioltello (da ora in poi denominato Ente).
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente Regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre Leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. 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 e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL, è collocato nel Settore Programmazione e controllo Finanziario-Patrimoniale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il Dirigente del Settore Programmazione e controllo Finanziario-Patrimoniale.
3. In caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, non superiore a trenta giorni continuativi nell'arco dell'anno, lo stesso dispone la supplenza secondo quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Al Responsabile del Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:
 - a) Di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, 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 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 economico patrimoniale;

7. 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.

8. 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 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;
- Gestione della cassa economale e di tutte le attività contemplate nel Servizio Economato.

9. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. E' tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

10. 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 della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio;
- Del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

11. Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Dirigenti, dei residui attivi e passivi iscritti in 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 può chiedere ai Dirigenti di Settore informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

12. Il Responsabile del Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli Enti ed Organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti di programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - 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 DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, 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.
2. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente Regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 4 - Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco 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 al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 5 - Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

1. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del Bilancio di previsione ed individua, per ogni singola missione, i programmi .
4. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione nei termini statutari per la presentazione delle linee programmatiche. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.
5. Entro il 31 maggio i Dirigenti di Settore comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio

di previsione finanziario e proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

6. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

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

2. Ai sensi dell'art. 170, comma 7 del TUEL non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del Bilancio di previsione finanziario.

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

- dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo;
- dal Dirigente di Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Dirigente;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile ed esclusivamente con riferimento agli aspetti finanziari.

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

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

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

Art. 7 - Formazione del Bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispose entro il 15 luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, entro tre mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Dirigenti di Settore presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del Bilancio di previsione

finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

3. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli (eventualmente articoli).

4. Le proposte di spesa 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 delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

5. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del Piano dei conti integrato.

6. I Dirigenti di Settore, predispongono inoltre, entro lo stesso termine di cui al comma 2. tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 8 - Proposta definitiva di Bilancio

1. L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

2. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di previsione finanziario ed eventualmente la variazione del DUP entro un congruo termine per consentire i lavori del Consiglio Comunale. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e i suoi allegati sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale dell'Ente.

3. Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa. Il Bilancio dovrà essere corredato anche del parere dell'Organo di revisione dell'Ente. I Revisori dovranno rendere il proprio parere entro 4 giorni dalla trasmissione della richiesta e della documentazione.

4. Lo schema di bilancio completo di tutti gli allegati e del parere dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione del Consiglio Comunale almeno 15 giorni antecedenti alla prima seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.

5. In occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il Bilancio si riferisce.

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

Art. 9 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di Bilancio e sul DUP entro 5 giorni liberi antecedenti alla prima seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categorie e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per la spesa nel caso di emendamenti presentati al Bilancio.

3. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta al protocollo generale dell'Ente brevi manu oppure inviati mediante PEC all'indirizzo di posta certificata dell'Ente e, nel caso in cui determinino 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.
4. 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 emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
5. 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 DUP, atti programmatori di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di Bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione entro 3 giorni dalla data di convocazione del Consiglio Comunale o, in caso sopraggiunte variazioni normative anche nella stessa seduta di Consiglio Comunale, prima della seduta stessa.
7. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di Bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di Bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di Revisione. L'inammissibilità è rilevabile nei pareri di cui al precedente periodo.
8. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
9. Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) ed i relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale dell'Ente entro il termine previsto dalla normativa.

Art. 10 - Pubblicità del Bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, l'Ente è tenuto a pubblicare, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci", il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro 30 giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata.
2. Il Bilancio di previsione finanziario verrà altresì trasmesso alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dall'approvazione.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 11 - Variazioni di Bilancio: organi competenti

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. 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.
3. Le variazioni di Bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater del TUEL, che sono di competenza dei Responsabili di spesa o, in assenza di disciplina, del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni al Bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili di spesa.

Art. 12 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art.175 comma 5quater del TUEL;
 - b) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - c) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - d) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - g) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 13 - Variazioni di Bilancio di competenza dei Responsabili di spesa

1. I Responsabili di spesa possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

- a) Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i 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;
- b) 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 10 giorni successivi;
- c) 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 precedente corrispondente a entrate vincolate;
- d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

2. Le variazioni di cui al comma precedente sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile di spesa, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

3. Per le variazioni di cui al comma 1, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Art. 14 - 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 ed 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. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio Comunale 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 Dirigenti di Settore e delle indicazioni ricevute dal Segretario Generale o dalla Giunta.

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:
 - a) Le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) 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 (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Con il Piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale 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.
3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) Delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Dirigenti di Settore e tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - b) Esplicita 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;
4. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) Obiettivi operativi;
 - b) Budget assegnati per Direzione e centri di responsabilità;
 - c) Risorse umane e strumentali.
5. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) gli obiettivi di gestione;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse 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 in articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed in articoli.
7. I capitoli/articoli 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. Il Dirigente di Settore che propone le previsioni di entrata è Responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne 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.
9. Il Dirigente di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è Responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
10. Il Dirigente di Settore 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.
11. Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Finanziario.
12. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art.175 del 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 assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti di Settore 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 opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - 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.
4. Il Consiglio Comunale provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del TUEL.

Art. 18 - Debiti fuori bilancio e loro riconoscimento

1. Con la deliberazione di cui all'art. 17, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Il Dirigente di Settore 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. Il Dirigente di Settore competente per materia è Responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del Consiglio Comunale.
4. La proposta di deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Dirigente del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Sulla proposta di deliberazione è acquisto il parere dell'Organo di Revisione, che deve essere reso entro 4 giorni.
6. Il pagamento di debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
7. Il Dirigente di Settore in cui è collocato l'ufficio di sergenteria generale deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.

Art. 19 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

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

Art. 20 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al Bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in Bilancio.

4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 21 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di Bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Responsabile del Servizio Finanziario con le previsioni di Bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 - La gestione dell'entrata

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

Art. 23 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria 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 Dirigente di Settore, 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. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Dirigente di Settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il Piano degli obiettivi.

4. Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

5. Il Settore Finanziario provvede all'iscrizione in Bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base al provvedimento datato e sottoscritto ricevuto dai singoli Dirigenti di Settore, il quale, deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare.

Art. 24 - Riscossione

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
8. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del Tesoriere dell'Ente con cadenza quindicinale.
9. 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.

Art. 25- Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, l'economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione. Se le suddette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

Art. 26 - Fasi della spesa

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

Art. 27 - L'impegno

1. 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.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) Il soggetto creditore;
 - 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.
3. Gli stanziamenti di Bilancio, di norma, vengono impegnati dai Dirigenti di Settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
4. I provvedimenti che comportano impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. E' fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Dirigenti di Settore .
8. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato alla contabilità finanziaria del D.Lgs n.118/2011.
9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) Sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) Sugli esercizi non considerati nel Bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a

finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa

1. Durante la gestione i Dirigenti di Settore possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Dirigenti di Settore 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.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 29 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile di spesa competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il Codice Identificativo Gara ed il Codice Unico Progetto, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge n. 136/2010;

- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del Documento Unico Regolarità Contributiva;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL n. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 89/2014.

Art. 30 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal Sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'unità organizzativa competente riconosciuta dal codice univoco e per conoscenza al Servizio Finanziario
3. Entro i successivi 14 giorni, l'unità organizzativa competente o comunque l'ufficio che ha ordinato la spesa, deve accettare o rifiutare la fattura elettronica, indicandone in quest'ultimo caso, la motivazione. A seguito della lavorazione della fattura elettronica la procedura contabile la registra in contabilità, con un numero di protocollo interno e la stessa viene annotata sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014.

Art. 31 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo della firma digitale del Dirigente di Settore e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Dirigente di Settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale. 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 al servizio proponente, comunicando, verbalmente o, se opportuno, tramite posta elettronica, l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. In alcuni casi, di

improcedibilità ulteriore, è richiesto da parte del Servizio Finanziario al Settore competente, l'annullamento dell'atto di liquidazione e la riemissione corretta dello stesso.

4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

Art. 32 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.

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

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs n. 118/2011.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge n. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

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

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00.=, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973.

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

9. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro 30 giorni.

Art. 33 - Pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al Tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 34 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato (a partire dal primo anno in cui vige l'obbligo l'Ente), comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art.11, commi 8 e 9 del D.Lgs n.118/2011 e s.m.i.
3. I Dirigenti di Settore individuati nel PEG presentano, entro un termine congruo, alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs n.118/2011.
4. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Dirigenti di Settore, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
5. Allo schema del rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4 del D.Lgs n.118/2011 e s.m.i, ed i seguenti documenti:
 - a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del Bilancio Consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione, dei rendiconti e dei Bilanci Consolidati delle unioni di comuni di cui il Comune fa parte e dei soggetti considerati nel Gruppo "Amministrazione Pubblica" di cui al principio applicato del Bilancio Consolidato allegato al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i. relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il Bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto di gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
 - b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
 - c) il piano degli indicatori e dei risultati di Bilancio.

6. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL.
7. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la Giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del TUEL, in caso di disavanzo di amministrazione.
8. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro un termine, non inferiore a venti giorni antecedenti la seduta consiliare, come previsto dall'art. 227 comma 2 TUEL.
9. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
10. Gli Enti Locali inviano telematicamente alle Sezioni Enti Locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo. Tempi, modalità e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentite la Conferenza stato, città e autonomie locali e la Corte dei Conti.
11. Nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", punto 13 "Bilanci" è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti.

Art. 35 - Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

Art. 36 - Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e possono essere utilizzati secondo quanto indicato dall'art.187 del TUEL.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente articolo, deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei tempi di cui all'art.188 del TUEL.

Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel Bilancio di previsione.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

3. Ai sensi dell'art. 228, comma 6 del TUEL nel presente Regolamento non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 5 del TUEL.

4. Nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", punto 13 "Bilanci" è pubblicato il conto del bilancio articolato per capitoli.

Art. 38- Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.lgs n. 118/2011 e s.m.i.

3. Ai sensi dell'art. 229, comma 8 del TUEL nel presente Regolamento non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art. 39 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.

2. Il patrimonio degli Enti Locali 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.

3. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto di gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi.

4. Ai sensi dell'art. 230, comma 6 del TUEL nel presente Regolamento non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 40 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011, ai sensi dell'art.3, comma 12 D.Lgs n. 118/2011, l'Ente intende adottare i principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, comma 1 e 2 D.Lgs n. 118/2011, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 D.Lgs n. 118/2011. .

Art. 41 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il Bilancio Consolidato con i propri Enti ed Organismi strumentali, Aziende, Società Partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio Consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. 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 prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
 - conoscere e valutare la composizione delle attività e passività nonché quella dei costi e ricavi.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
4. Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun anno ed è predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.
5. Entro il 15 marzo il Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dai Dirigenti di Settore che hanno rapporti con Enti ed Organismi strumentali, Aziende, Società Partecipate, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio Consolidato.
6. Entro il 30 aprile il Responsabile del 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.
7. Entro il 31 maggio i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio Consolidato di cui ai punti precedenti richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di Bilancio Consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
9. Ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.
10. Lo schema del Bilancio Consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL.
11. Il Bilancio Consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato D.Lgs n.118/2011 e s.m.i.

Art. 42 - Conti degli agenti contabili

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il Tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato alla gestione dei beni rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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 degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 43 - Il Patrimonio

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali disponibili e indisponibili;
 - c) beni immateriali.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere gestiti come universalità.

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili;
 - c) beni mobili;
 - d) beni immateriali.
3. Il Servizio Finanziario è Responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.
4. Gli inventari sono composti dai seguenti registri:
 - beni demaniali;
 - terreni;
 - fabbricati;
 - macchinari e impianti;
 - attrezzature industriali e commerciali;
 - macchine per ufficio e hardware;
 - mobili e arredi;
 - mezzi di trasporto;
 - immobilizzazioni immateriali.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario si trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati

con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ed è sottoposto alla Giunta Comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

6. Ai sensi dell'art. 2 comma 222 legge n. 191/20009 (Legge Finanziaria 2010) si comunicano al Dipartimento del Tesoro gli elenchi identificativi dei beni immobili utilizzati o detenuti a qualunque titolo.

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

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

Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, comma 8 del TUEL nel presente Regolamento sono definite le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, quali:

- a) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - b) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - c) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. I beni aventi un costo unitario inferiore a 516,00.= euro (IVA compresa) vengono inseriti nell'inventario ma non hanno rilevanza patrimoniale, ossia sono ammortizzati al 100% il primo anno di acquisizione.

Art. 48 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Dirigente di Settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 49 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Finanziario che cura la gestione dell'inventario dei beni mobili procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 50 - Verbali e denunce

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

Art. 51 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun Settore, salvo diversa disposizione.
3. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Dirigenti di Settore, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.
4. I consegnatari sono Responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Finanziario che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente Responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Si applicano le norme del presente Regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
9. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52 - Organo di Revisione Contabile

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori.
2. Nello svolgimento delle proprie funzione, 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 sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 53 - 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. n. 23/2012, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. Il Consiglio Comunale, al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dell'Organo di Revisione anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, comma 1 del TUEL.
3. L'Organo di Revisione 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. Gli Enti Locali comunicano al proprio Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 54 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL;
2. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio Comunale nelle funzioni di indirizzo e di 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 dalla Legge.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 55 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutta le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario. I verbali relativi alla verifica trimestrale di cassa sono trasmessi in copia al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed, a cura del Servizio Finanziario, per estratto al Comandante di Polizia Locale ed agli Agenti Contabili interessati dalla verifica.
3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, l'Organo di Revisione partecipa alle operazioni di verifica straordinaria di cassa con gli Amministratori che cessano dalla carica e

coloro che la assumano, con il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario le cui modalità di svolgimento saranno preventivamente definite di volta in volta.

4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell' Organo Consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

Art. 56 - Compenso dell'Organo di Revisione

1. Per il compenso dell'Organo di Revisione l'Ente Locale si attiene alle disposizioni dell'art. 241 del TUEL.

Art. 57- Cessazione, revoca e sostituzione

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente Locale;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. L'Organo di Revisione o il singolo Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d) del TUEL.

3. Il Sindaco o il Presidente del Consiglio dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato con posta PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca prevista al comma 2 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. 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 VII IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 58 - Tipologia di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli artt. 3, comma 1, lettere b) e c) e 14 del D.Lgs n. 29/1993 e s.m.i. e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento sui Controlli Interni.

Art. 59 - Il controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente di Settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale o consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente di Settore interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, nel verbale della stessa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definiti nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuate con motivate tecniche di campionamento.

Art. 60 - Il controllo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione al Bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in Legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
4. 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 restituite dal Responsabile del Servizio Finanziario al Dirigente del Settore proponente, comunicando il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, nel verbale della stessa.

Art. 61 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa o che determini minori entrate a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

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 stata 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. 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 Dirigenti di Settore che li hanno emessi.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e agli effetti della copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione, in forma scritta, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento delle 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 l'hanno determinata.

8. Il parere relativo alla copertura finanziaria, viene sempre rilasciato per le spese previste per Legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

9. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 62 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio Comunale.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio all'art. 147ter del TUEL, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012.

Art. 63 - Il controllo sulle società partecipate

1. L'Ente Locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso Ente Locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'Ente Locale, che ne sono responsabili.

Art. 64 - 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 Segretario Generale e dei Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Locali, e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. 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. 65 - Modalità di 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.
2. Tale controllo presuppone la verifica:
 - a) delle previsioni di entrata e di uscita;
 - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
 - d) degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale il permanere dei seguenti equilibri:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentare delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

h) valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Art. 66 - Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica di cassa, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
6. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 67 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 68 - Ambito di applicazione del controllo di gestione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. L'attuazione del controllo di gestione verrà realizzato secondo il disposto del vigente Regolamento sui controlli interni.
3. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
4. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 69 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in alcune fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
 - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
- c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Dirigenti di Settore), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno annuale.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia per le finalità indicate al comma 1.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 70 - Il Referto del controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198bis del TUEL, l'Unità Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli Amministratori, ai Dirigenti di Settore ed all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance anche alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 71 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, viene nominata Organismo Indipendente di Valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 - Affidamento del servizio di Tesoreria - Procedura

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, cui all'art. 208 del TUEL, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli Istituti di Credito con sportello operante sul territorio comunale, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dai Regolamenti Comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 73 - Convenzione di Tesoreria

1. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - 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 Tesoriere;
 - 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;
 - j) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, come previsto dall'art. 210, comma 2bis del TUEL, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del D.L. n. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 2/2009.

Art. 74 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti al cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del 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 Comunale 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 spese 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) 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 modificazioni.

Art. 75 - 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 quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza stabilita nella Convenzione di Tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
7. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
8. 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 rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'Ente.
9. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
10. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente Convenzione di Tesoreria.

Art. 76 - Gestione di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del TUEL il presente Regolamento definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile di Area che ha richiesto la costituzione del deposito.
3. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
4. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
5. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
6. Ai Dirigenti di Settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 77 - 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.

Art. 78- Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del Bilancio ai sensi del art. 222 del TU Enti Locali ovvero entro il limite massimo consentito da altre norme di legge..
2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla Convenzione di Tesoreria.
3. Per gli Enti Locali in dissesto economico-finanziario che abbiano adottato la deliberazione di cui all'art. 251, comma 1 del TUEL, e che si trovino in condizioni di grave indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, il limite massimo di cui al comma 1 è elevato a cinque dodicesimi per la durata di 6 mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione. E' fatto divieto ai suddetti Enti di impegnare tali maggiori risorse per spese non obbligatorie per Legge e risorse proprie per partecipazione ad eventi o manifestazioni culturali e sportive, sia nazionali che internazionali.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 79 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli Enti Locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle Leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.
2. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del Bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'Organo Consiliare adotta apposita variazione al Bilancio di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente adegua il Documento Unico di Programmazione e di conseguenza le previsioni di Bilancio degli esercizi successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
4. Oltre al rispetto delle condizioni di cui al comma 2, l'Ente Locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a quello derivante da garanzie prestate (fidejussioni), al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera le percentuali previste dall'art. 204 del TUEL, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.
5. Le regole per l'assunzione dei mutui sono disciplinate dall'art. 204 del TUEL.
6. Le regole per l'attivazione di prestiti obbligazionari sono disciplinate dall'art. 205 del TUEL.
7. Le regole per le contrazioni di aperture di credito sono disciplinate dall'art. 205bis del TUEL.
8. Le regole per il rilascio di delegazioni di pagamento e fidejussioni a garanzia di mutui e prestiti sono disciplinate dagli artt. 206 e 207 del TUEL.

TITOLO X NORME FINALI

Art. 80 - Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

Art. 81 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n.10 del 13 marzo 2013.