COMUNE DI TICINETO

Regolamento di contabilità

Approvato con DCC n. 19 del 29 luglio 2016

INDICE

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. Il Bilancio di previsione

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

Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

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

Art. 11. Assestamento generale di Bilancio

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

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

Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

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

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

Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. La gestione dell'entrata

Art. 20. Accertamento

Art. 21. Riscossione

Art. 22. Agenti contabili

Art. 23. Ordinativi di incasso

Art. 24. Versamento

Art. 25. La gestione della spesa

Art. 26. Impegno di spesa

Art. 27. Prenotazione dell’impegno

Art. 28. Registro delle fatture

Art. 29. Liquidazione della spesa

Art. 30. Ordinazione

Art. 31. Pagamento delle spese

Art. 32. Servizio economale

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 33. Tipologia dei controlli interni

Art. 34. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

Art. 35. Il controllo strategico

Art. 36. Il controllo sulle società partecipate

Art. 37. Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 38. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 39. Attestazione di copertura finanziaria

Art. 40. Parere di regolarità contabile

Art. 41. Le segnalazioni obbligatorie

Art. 42. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 43. Il controllo di gestione

Art. 44. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

Art. 45. Articolazione del controllo di gestione

Art. 46. La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi

Art. 47. Le fasi del controllo di gestione

Art. 48. La reportistica

Art. 49. Il sistema informativo

Art. 50. Il sistema degli indicatori

Art. 51. Il referto alla Corte dei conti

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 52. Il Patrimonio

Art. 53. L'inventario

Art. 54. Beni non inventariabili

Art. 55. Universalità di beni

Art. 56. Materiali di consumo e di scorta

Art. 57. Automezzi

Art. 58. Consegna, carico e scarico dei beni

Art. 59. Valutazione dei beni

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 60. Rendiconto contributi straordinari

Art. 61. Conti degli agenti contabili

Art. 62. Resa del conto del tesoriere

Art. 63. Il rendiconto di gestione

Art. 64. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 65. Formazione e approvazione del rendiconto

Art. 66. Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 67. Conto economico

Art. 68. Stato patrimoniale

Art. 69. Il Bilancio Consolidato

Art. 70. Le finalità del Bilancio consolidato

Art. 71. Struttura del Bilancio consolidato

Art. 72. Redazione del Bilancio consolidato

Art. 73. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 74. Organo di Revisione contabile

Art. 75. Nomina

Art. 76. Funzionamento

Art. 77. Cessazione, revoca e sostituzione

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Art. 79. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Art. 80. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Art. 81. Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 82. Verifiche di cassa

Art. 83. Contenuti della verifica di cassa

Art. 84. Gestione titoli e valori

Art. 85. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 86. Ricorso all’indebitamento

Art. 87. Il rilascio di fideiussioni da parte dell’ente

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88. Rinvio

Art. 89. Entrata in vigore

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di **TICINETO** (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2. Servizio economico finanziario

Il servizio economico-finanziario è collocato all'interno dell'area contabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato con decreto sindacale a norma dell'art 50 del D. lgs 267/2000 e smi.

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie

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 uffici/servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;

b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;

c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;

e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

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.

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 dei tributi locali e delle entrate non tributarie qualora la gestione non sia affidata ad altro servizio.

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. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario in piena autonomia provvede alla 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.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili di ufficio e servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad attenzionare con celerità l'organo di indirizzo politico qualora siano riscontrati nella gestione del bilancio elementi di rischio per gli equilibri generali del Bilancio, per il rispetto del Pareggio di bilancio, per l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, per l'andamento della spesa di personale e per l'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Segretario comunale dell'Ente o da diverso soggetto individuato a norma del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli Interni.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3. Gli strumenti di programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;

2. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;

3. 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;

4. il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio;

5. il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;

6. 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;

7. le variazioni di Bilancio.

Art. 4. Le linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco/Presidente e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

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

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

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

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione, esso si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Il comune di TICINETO avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti adotta l'allegato, il cosidetto D.U.P semplificato, di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

Con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 20 maggio 2015 sono stati definiti i contenuti minimi del DUP semplificato;

Il DUP costituisce il presupposto accessorio di tutti i documenti di programmazione dell'Ente, esso infatti assume il ruolo, in precedenza ricoperto dalla Relazione Previsionale Programmatica

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi.

Il Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle richieste dei vari servizi, che dovranno pervenire entro il 20 giugno, propone eventuali aggiornamenti alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario nonchè le previsione per l'ultima annualità del DUP.

I responsabili dei servizi comunicano altresì, entro lo stesso termine del 20 giugno, elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Entro il 25 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata al revisore per il parere da rilasciare entro 5 giorni.

Entro il 31 luglio la Giunta notifica ai consiglieri (mediante comunicazione ai capigruppo) l'avvenuto deposito del DUP completo di parere dell'organo di revisione.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto della disciplina prevista per le deliberazioni consiliari.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Art. 6. Il Bilancio di previsione

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

Entro due mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Responsabili di Ufficio e Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.

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).

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 e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

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

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

La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione entro il 15 novembre. Tali schemi unitamente alla la nota di aggiornamento del DUP sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 5 giorni. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio entro 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione.

Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dei revisori devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

Entro le ore 12 del quinto giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta 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.

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.

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 in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato al Consiglio dell'Ente per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge; per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente.

Tale maggioranza qualificata è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.

Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

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

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

Art. 8. Variazioni di Bilancio: organi competenti

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

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

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

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

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

Art. 9. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

Sono di competenza della Giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;

2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

3. 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;

4. 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;

5. le variazioni delle dotazioni di cassa;

6. le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

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

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

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

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

2. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa.

3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;

5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Prima di procedere alle variazioni di cui ai punti precedenti, il Responsabile del Servizio Finanziario deve darne comunicazione alla Giunta Comunale.

Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a conservare gli atti di variazione adottati nell'anno in apposito fascicolo.

Art. 11. Assestamento generale di Bilancio

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

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Servizio e delle indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 10 luglio.

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

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

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

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

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio. Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta 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 e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

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, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

Art. 14. Variazioni di Bilancio: tempistiche

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

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di Servizio peri ciascun centro di responsabilità primaria;

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti 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.

Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;

d) risorse umane e strumentali.

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

a) obiettivi di gestione;

b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

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

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

Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:

a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;

b. eventuali vincoli di destinazione.

Il Responsabile di Servizio 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.

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

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

Il Responsabile di Servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Responsabile del procedimento di approvazione del Peg è il Responsabile del Servizio Finanziario.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario

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

Art. 17. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

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

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.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure 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.

Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Art. 18. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Il Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 5 giorni.

Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.

Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19. La gestione dell'entrata

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l’accertamento

- la riscossione

- il versamento.

Art. 20. Accertamento

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.

L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla.

In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG. 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.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle Entrate, in quanto adottato dall’Ente, e comunque separato dal presente Regolamento.

Art. 21. Riscossione

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all’Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

Le entrate dell’Ente possono essere riscosse tramite:

a) versamento sul conto di Tesoreria;

b) versamenti su conto corrente postale;

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

d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

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, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza settimanale.

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.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Al Responsabile del Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Art. 22. Agenti contabili

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente per il tramite del servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio a cui l'entrata fa capo.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

a) l'Economo dell'Ente;

b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;

c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 25, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 516,46 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

Art. 23. Ordinativi di incasso

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Art. 24. Versamento

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Art. 25. La gestione della spesa

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno

- liquidazione

- ordinazione

- pagamento

Art. 26. Impegno di spesa

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

Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;

b) l'ammontare della spesa;

c) la ragione della spesa;

d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;

e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Ufficio e Servizio o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario.

Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione anche tramite posta elettronica al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

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.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

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

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.

Art. 27. Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i Responsabili di Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Servizio trasmettendo il proprio provvedimento di prenotazione di impegno di spesa, sottoscritto, datato e numerato. Il provvedimento di prenotazione deve indicare i presupposti giuridici, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.

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.

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

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. 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. 28. Registro delle fatture

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

a) il codice progressivo di registrazione;

b) il numero di protocollo di entrata;

c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

f) l'oggetto della fornitura;

g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

h) la scadenza della fattura;

i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione

di spese correnti e spese in conto capitale;

l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'ente registra le fatture/note entro 20 giorni dalla ricezione.

Art. 29. Liquidazione della spesa

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore,

della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) la causale;

g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);

i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);

l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);

m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al

prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati,

nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 30. Ordinazione

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

Il servizio finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;

- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;

- della regolarità contributiva (DURC);

- dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

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

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

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

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

Art. 31. Pagamento delle spese

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

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell’Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

Art. 32. Servizio economale

1) E' istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore.

Il servizio di Economato provvede ad effettuare

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;

- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;

L'Economo è nominato dal Sindaco con proprio decreto.

2) Il Servizio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio -Finanziario o dal Segretario Comunale, qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo.

3) L 'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

4) Il servizio di cassa economale è effettuato dall'ufficio Economato.
L'economo deve:

- ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
- curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
- provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

5) E' assegnato annualmente all'ufficio Economato, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo, un fondo a render conto per provvedere al pagamento delle spese minute, indifferibili. L'importo del fondo è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito del PEG.

Il fondo è costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell' anno di competenza. Tale fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi -parte Entrata dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi -parte Spesa - dell'esercizio in corso.
Il Responsabile dell'ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

6) L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 1.000,00 delle:
- spese minute d'ufficio
- spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
- spese d'urgenza in caso di calamità naturali
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici, così suddivise per materia:
a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati
d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
e) trasporto di materiale;
f) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
g) spese contrattuali e di registrazione;
h) spese per imposte tasse e diritti a carico dell'Ente;
i) spese per pubblicazioni su G.U -G.U.C.E. e B.U.R. e quotidiani;
l) spese per l'acquisto di manifesti, locandine, avvisi vari;
m) spese per l'acquisto di materiale di consumo per gli uffici (quali materiale igienico-sanitario e per il pronto soccorso);
n) spese per forniture di servizi non specificatamente enumerati;
o) spese urgenti, debitamente motivate dal richiedente, che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
p) spese per l'acquisto di biglietti dei mezzi di trasporto;

- spese necessarie per la manutenzione dei beni patrimoniali dell'Ente, così suddivisi:
a) acquisto di sale, sabbia, ghiaia per la manutenzione ordinaria delle strade;
b) acquisto di beni ed attrezzature per il funzionamento dell'ufficio tecnico- manutentivo;
c) acquisto di diserbante, disinfettante e materiale vario di pulizia;
d) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture, demolizioni, revisioni e collaudi;
e) provviste e riparazioni relative alla manutenzione ordinaria e conservazione degli immobili comunali;
- spese per iniziative, manifestazioni organizzate dal Comune;

- spese per solennità;
- quote di partecipazione a convegni e corsi per i dipendenti comunali;
- altre spese che per loro tipologia richiedono il pagamento immediato e per contanti.

L'elenco dei beni, servizi e forniture sopra indicate hanno carattere meramente indicativo e non esaustivo.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea. Il limite massimo globale delle spese di cui al presente articolo e la loro ripartizione per missioni, programmi, macroaggregati, capitoli e articoli viene fissato dal responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo con propria determinazione.

7) Per ogni spesa effettuata ai sensi dei presenti commi deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

8) L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

9) Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate entro il trimestre successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, sulla base di reversali di incasso emesse dall'ufficio Ragioneria.

10) L'ufficio Economato ha l'obbligo di versare nel Bilancio Comunale, entro il 31 dicembre, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione.

11) Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dallo gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

12) L 'ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente, o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. Se il giornale è manuale lo stesso deve essere previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale, aggiornato quotidianamente. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

La contabilità della cassa interna viene rimessa dall'Ufficio economato, entro un mese dalla chiusura di ciascun esercizio, al Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo.

13) Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese sostenute al Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale, qualora il Responsabile del Servizio Finanziario svolga anche le funzioni di Economo, per il relativo rimborso. AI rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale, con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale.
Al rimborso delle spese pagate dall'Economo, si provvede con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, previo controllo contabile ed emissione di mandato di pagamento sull'Intervento o capitolo attinente l'oggetto corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

14) Il Responsabile dell'ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente postale o bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria, ed intestato al "Comune di TICINETO -Ufficio Economato", su cui trarre assegni postali o bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto. Tali assegni vengono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.

15) In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 33. Tipologia dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'Ente e i responsabili di uffici e servizi.

Art. 34. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Ufficio e Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel citato Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 35. Il controllo strategico

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

Art. 36. Il controllo sulle società partecipate

A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate.

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio al Regolamento recante la disciplina del Sistema dei Controlli sulle Società Partecipate e sui Servizi Pubblici Locali Esternalizzati.

Art. 37. Il controllo sugli equilibri finanziari

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 e dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 38. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

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

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;

- della consistenza dei residui attivi e passivi;

- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;

- degli obiettivi di finanza pubblica.

Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno nei termini previsti per il monitoraggio sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del Saldo finanziario, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

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

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;

- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;

- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.

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

A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:

- le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;

- gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;

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

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;

- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;

- periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;

- periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;

- programmazione annuale dei fabbisogni di personale.

- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

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

finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Art. 39. Attestazione di copertura finanziaria

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

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.

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.

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.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.

Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;

b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;

c) la esatta determinazione dell'importo accertato;

d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

Art. 40. Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

I pareri sono inseriti nella deliberazione.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere contestualmente o reso 3 giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto da parte del Consiglio e della Giunta.

I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;

e) la conformità alle norme fiscali;

f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;

g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;

h) il rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;

i) il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

Art. 41. Le segnalazioni obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata.

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

Art. 42. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.

Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi.

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. 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.

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

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

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 Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

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.

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. 43. Il controllo di gestione

L'attività del controllo di gestione è definita nel regolamento sui controlli interni

Art. 44. Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

Il controllo di gestione ha come finalità:

- la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;

- la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

- la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.

- l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.

L'attività di controllo si esplica mediante le procedure definite nel Regolamento sui controlli

Art. 45. Articolazione del controllo di gestione

A ciascuna unità organizzativa dell'ente è preposto un Responsabile organizzativo, economico e gestionale, il quale dispone di autonomia decisionale sull'utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tali Unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, costituiscono centri di costo e/o di ricavo e consentono l'imputazione a ogni specifica entità contabile di costi e/o ricavi di competenza di ciascuna Unità operativa.

I centri di costo e/o ricavo sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento degli uffici e dei servizi e sulla base della struttura finanziaria del Bilancio di previsione.

Art. 46. La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi

Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.

Il Responsabile del servizio Finanziario di concerto con il Segretario Comunale, predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, negoziando gli obiettivi con i titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, nell'ambito del settore di competenza e nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

Gli obiettivi devono essere:

- significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;

- indicati in maniera dettagliata;

- riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.

L’assegnazione degli obiettivi avviene previa approvazione del Piano degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell’Organo esecutivo dell’Ente.

Art. 47. Le fasi del controllo di gestione

Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell’attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

a) acquisizione e analisi del Piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;

b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;

c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;

d) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;

e) elaborazione della relazione annuale riferita all’attività complessiva dell’Ente, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizio centri di responsabilità.

Art. 48. La reportistica

I risultati delle verifiche e delle valutazioni effettuate secondo le modalità previste nel regolamento sui controlli interni sono riepilogati, a cura dell’Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l’eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Art. 49. Il sistema informativo

Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna individuati nel regolamento sui controlli interni.

Art. 50. Il sistema degli indicatori

Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità della gestione.

L’Ente, ai fini del controllo di gestione, adotta gli indicatori contenuti nel Piano della performance.

Il piano della performance contiene al proprio interno, per ciascuna delle direzioni in cui è articolato l’Ente, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

Art. 51. Il referto alla Corte dei conti

Al fine di consentire l’esercizio del controllo da parte della sezione regionale il referto sulla regolarità della gestione e sull’efficacia e sull’adeguatezza del sistema dei controlli interni è inviato alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 52. Il Patrimonio

L’Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 53. L’inventario

Il Servizio Finanziario è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Spetta invece al Servizio/Ufficio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

Il Servizio Finanziario si avvalgono, per la tenuta e l’aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di Servizio consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipati.

L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 54 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d’acquisto sia superiore a Euro 516,46, deve essere imputata al titolo II del Bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

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

L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;

b) il titolo di provenienza,

c) il valore,

d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento,

e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;

b) il numero dei beni per le universalità;

c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio e Servizio al cui uso il bene è affidato.

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

a) Per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;

b) Per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Ufficio e Servizio dell'Ente competente per materia;

c) Per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;

d) Per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: Il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto.

I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio il Responsabile del al Servizio Finanziario aggiorna gli inventari con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, il quale è sottoposto alla Giunta dell'Ente per la necessaria presa d'atto e successivamente confluisce nella formazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente.

Art. 54. Beni non inventariabili

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

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;

d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

e) gli utensili da lavoro,

f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

Art. 55. Universalità di beni

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa. Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario l'appartenenza dello stesso ad una universalità.

Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.

I beni acquistati con importo inferiore a Euro 516,46 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) denominazione

b) ubicazione: servizio (inteso come articolazione organizzativa), centro di costo ecc.

c) quantità

d) costo dei beni

e) coefficiente di ammortamento.

Art. 56. Materiali di consumo e di scorta

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

Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito Regolamento.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Ufficio e Servizio nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desuntigli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;

b) le immissioni successive;

c) i prelevamenti;

d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

Art. 57. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 58. Consegna, carico e scarico dei beni

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Ufficio e Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Servizio Finanziario.

I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;

b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio/Ufficio Finanziario di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;

c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio/Ufficio competente della tenuta dell'inventario;

d) firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996, e lo ritrasmettono al servizio Finanziario.

Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio/Ufficio Finanziario, previa comunicazione da parte del consegnatario.

Art. 59. Valutazione dei beni

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

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 60. Rendiconto contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili di Ufficio e Servizio che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.

In relazione alla sanzione disposta dall’articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

Art. 61. Conti degli agenti contabili

L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell’Ente;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) all’inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 62. Resa del conto del tesoriere

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;

e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

Art. 63. Il rendiconto di gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Art. 64. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria comunicazione formale, i Responsabili di Servizio effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in

parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio pare entro 5 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 20 marzo.

Art. 65. Formazione e approvazione del rendiconto

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

La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio di comunicazione di avvenuto deposito ai capigruppo i seguenti documenti:

- la proposta di deliberazione;

- lo schema di rendiconto;

- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;

- la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 66. Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Art. 67. Conto economico

Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

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

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

Art. 68. Stato patrimoniale

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

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

Art. 69. Il Bilancio Consolidato

Sulla base di quanto previsto dal “Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato” Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l’ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall’ aggregazione dei bilanci d’esercizio dei soggetti rientranti nell’area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell’attività svolta nell’anno di riferimento dall’Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell’area di consolidamento.

Ai sensi dell’art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l’ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 70. Le finalità del Bilancio consolidato

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 consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

Art. 71. Struttura del Bilancio consolidato

Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 72. Redazione del Bilancio consolidato

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario.

Entro il 15 marzo, il Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.

Art. 73. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011.

Il Revisore predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 entro 10 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 74. Organo di Revisione contabile

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;

- può eseguire ispezioni e controlli;

- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 75. Nomina

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 76. Funzionamento

Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente 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.

Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'Organo di Revisione contabile interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere su istanza del Presidente del Consiglio,

Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Ufficio e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

Art. 77. Cessazione, revoca e sostituzione

Il Revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;

c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del

rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Sindaco, o il Presidente del consiglio dell'ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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 mediante le procedure di cui all'art 75.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

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.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

La convenzione deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;

b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;

c) le anticipazioni di cassa;

d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al 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 e al numero minimo degli addetti;

j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.

Art. 79. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi 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/o modificazioni.

Art. 80. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

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.

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

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.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.

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

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

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

Art. 81. Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

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

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

Il tesoriere trasmette all'Ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere

Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

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, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all’ente.

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

Art. 82. Verifiche di cassa

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.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco/Presidente subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

Art. 83. Contenuti della verifica di cassa

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;

b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;

c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;

d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 84. Gestione titoli e valori

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Ufficio e Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli

estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.

Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art. 85. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 86. Ricorso all'indebitamento

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

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

Art. 87. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.

La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88. Rinvio

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. 89. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.