



Comune di Sadali
Provincia di Cagliari

Comune di Sadali - viale Grazia Deledda n. 1 - 08030 Sadali (CA)
tel. 0782.599012 - 0782.599015 - fax 0782.59300
indirizzo e-mail: protocollo.sadali@tiscali.it - indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.sadali.nu.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (ex D.LGS. n. 118/2011)

Adottato con delibera di Consiglio comunale n. 1 del 26.04.2016

INDICE GENERALE

Sommario:

CAPO I : NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II : ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

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

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III : PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 6 – Relazione di inizio mandato

Art. 7 – Relazione di fine mandato

Art.8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 9 – Il documento unico di programmazione

Art. 10 – I programmi di spesa della sezione operativa

Art. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

Art. 14 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 15 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 16 - Processo di formazione del bilancio

Art. 17 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV : GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 20 - Altri fondi e accantonamenti

Art. 21 - Debiti fuori bilancio

Art. 22 - Variazioni al bilancio di previsione e al p.e.g.

Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 24 - Assestamento di bilancio

Art. 25 – Stato attuazione dei Programmi

Art. 26 - Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Art. 27 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 28 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 29 - Principi contabili della gestione

CAPO VI : GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30 - Fasi dell' entrata

Art. 31 - Accertamento

Art. 32 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 33 – Versamento

Art. 34- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII : GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35 - Fasi della spesa

Art. 36 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 37 – Impegno

Art. 38 - Impegni automatici

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 40 – Impegni relativi a spese di investimento

Art. 41 - Impegni pluriennali

Art. 42 – Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 43 - Ordine al fornitore

Art. 44 - Fatturazione elettronica

Art. 45 - La liquidazione

Art. 46 -Regolarità contributiva

Art. 47 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 48 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 49 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII : RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 50 - Finalità del sistema di scritture contabili

Art. 51 - Sistema di contabilità economica

Art. 52 - Contabilità fiscale

Art. 53 - Rendiconto della gestione

Art. 54 - Conto del bilancio

Art. 55 - Conto economico

Art. 56 - Conti economici di dettaglio

Art. 57 - Conti patrimoniali degli amministratori

Art. 58 - Stato patrimoniale

Art. 59 - Approvazione rendiconto

Art. 60 - Trasmissione alla Corte dei Conti

CAPO IX : INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 61 - Patrimonio del Comune

Art. 62 - Patrimonio dei Beni Mobili

Art. 63 - Inventario dei Beni Immobili

CAPO X : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64 - Nomina dell'organo di revisione

Art. 65 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 66 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 67 - Attività dell'organo di revisione

Art. 68 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 69 - Trattamento economico

CAPO XI : PARERI - CONTROLLO DI GESTIONE - SEGNALAZIONI - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 70 - Parere di regolarità tecnica

Art. 71 - Parere di regolarità contabile

Art. 72 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 73 – Controllo di gestione

Art. 74 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 75 - Servizio controllo di gestione

Art. 76 - Modalità applicative

Art. 77 - Referto sul controllo di gestione

Art. 78 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

Art. 79 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 80 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

CAPO XII : TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 81 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 82 - Convenzione di tesoreria Art. 85– Obblighi del Comune

Art. 83 – Obblighi del Tesoriere

Art. 84 – L'anticipazione di Tesoreria

Art. 85 - Gestione di titoli e valori

Art. 86 – Conto del Tesoriere

CAPO XIII : CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 87 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 88 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 89 - Risultanze del controllo

CAPO XIV : SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 90 - Istituzione del servizio di economato

Art. 91 – Definizione delle spese economali

Art. 92 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale

Art. 93–Rendiconto

Art. 94 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 95 - Conto del consegnatario di azioni

Art. 96 - Conto degli agenti contabili esterni

CAPO XV : NORME FINALI

Art. 97 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri, servizio economato e agenti contabili.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal "servizio finanziario".
2. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale o agli altri

Responsabili dei servizi presenti.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

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

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

4. Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta altresì il compito di provvedere alla contrazione dei mutui espressamente previsti in atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

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

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

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;

e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

f) la liquidazione delle spese di propria competenza (inserire i termini di liquidazione).

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

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

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

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della documentazione;

b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;

c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;

d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

- e) l'osservanza della normativa contabile e di quella fiscale;
- f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- g) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 6 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale e alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;

h) la pressione tributaria;

i) la copertura dei servizi a domanda individuale;

l) l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 7 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

a) sistema ed esiti dei controlli interni;

b) eventuali rilievi della Corte dei conti;

c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del

percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di

prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

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

a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);

b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;

c) il bilancio di previsione finanziario;

d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;

f) il piano degli indicatori di bilancio;

g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

h) le variazioni di bilancio;

i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 9 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa

(SeO).

3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua con riferimento alle missioni di spesa gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere. La sezione operativa si compone di due parti:

a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;

b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 10 – I programmi di spesa della sezione operativa

1. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

a) le finalità da conseguire;

b) la motivazione delle scelte effettuate;

c) gli obiettivi annuali e pluriennali e i relativi indicatori;

d) le risorse umane e strumentali dedicate;

e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;

f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;

g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;

h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

2. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

3. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate a ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Art. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);

b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;

c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;

d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti;

f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione coi i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato nei tempi di legge. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla pubblicazione.

6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- . a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- . b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- . c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Art. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:

a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;

b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.

3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Art. 14 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

b) individuazione degli indirizzi strategici;

c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;

d) scelta delle opzioni;

e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;

c) parere del Revisore dei conti reso ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL.

4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione entro il 31 luglio.

5. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;

b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

6. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni.

Art. 15 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento a un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 16 - Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative

e i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 20 settembre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 20 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 15 giorni.

5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, vengono depositati entro il 15 novembre presso l'Ufficio Ragioneria. Del deposito è data notizia ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

7. Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

8. 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. 17 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti

inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

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

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20 - Altri fondi ed accantonamenti

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

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima

dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 21 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 22 - Variazioni al bilancio di previsione ed al p.e.g.

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi.

4. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.

5. Ai sensi dell'art. 175, comma 5bis del TUEL la Giunta Comunale è competente a effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta Comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

6. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

7. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

18. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.

9. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.

10. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL, le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 che

possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 24 - Assestamento di bilancio

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

Art. 25 – Stato attuazione dei Programmi

1. Il consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno a effettuare, tramite specifica deliberazione o contestualmente alla deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Art. 26 - Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione e le informazioni gestionali sugli equilibri di bilancio devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni.

2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione.

5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater del TUEL sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno 7 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

7. Per quanto concerne la salvaguardia degli equilibri di bilancio il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio come evidenziato all'articolo 21 del presente regolamento;

b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

8. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

9. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;

b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

10. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

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

Art. 27 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;

b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;

c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;

- d) gli uffici e i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione di cui all'articolo 77 e seguenti del presente regolamento.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 28 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

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

di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

Art. 29 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;

b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289. Il SIOPE verrà superato definitivamente solo a partire dal 2017 (art. 8, d.Lgs. n. 118/2011);

c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30 - Fasi dell' entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 31 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.

5. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 32 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale mensile.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare .

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, sono inviati al tesoriere in formato digitale e trasmessi con modalità telematica.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 33 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 34- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Segretario Comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro i

primi 10 giorni successivi al mese in cui è avvenuta la riscossione.

2. Se dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

3. L'Economo e gli altri Agenti Contabili sono tenuti alla resa del Conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35 - Fasi della spesa

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

Art. 36 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL. 5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dal successivo articolo 40 e dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 37 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

e) la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali e ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 38 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia

esattamente determinato l'importo.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota all'inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

a) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Art. 40 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del

relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art, 41 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti a obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 42 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee a evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 43 - Ordine al fornitore

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

a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;

b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;

c) il CIG ed il CUP, se previsto;

d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 44 - Fatturazione elettronica

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

2. Tutte le fatture digitali dovranno essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente il codice univoco comunicato con l'ordine. L'Ufficio Protocollo non appena ricevute le PEC con allegate le fatture elettroniche, provvederà immediatamente alla loro protocollazione, per la conservazione sostitutiva, e all'inoltro, che avverrà in automatico tramite una comunicazione interna, all'unico Ufficio censito su IPA e deputato alla ricezione delle fatture elettroniche (l'Ufficio Fatturazione Elettronica).

Spetterà poi a questo ufficio verificare quale sia il Servizio competente della spesa e sub-assegnare ad esso la comunicazione interna a cui è allegata la fattura elettronica.

Il Servizio competente, in quanto ordinante la prestazione, dovrà verificare la fattura allegata alla comunicazione e rifiutarla oppure accettarla, qualora la fattura risponda a tutti i requisiti per potere essere pagata. Nel caso di rifiuto, perché la fattura non possiede i requisiti per essere pagata, emetterà notifica di rifiuto della fattura che il Protocollo inoltrerà automaticamente al Sistema di Interscambio.

Nel caso di accettazione dovrà emettere informaticamente provvedimento di liquidazione positivo entro i sette giorni successivi dal ricevimento della comunicazione. Dal momento in cui la fattura viene accettata, l'Ufficio Fatturazione Elettronica, che monitorizza informaticamente la situazione delle fatture protocollate mediante l'apposita funzione

Ricezione fatture elettroniche-messaggi, della procedura finanziaria, sarà in grado di acquisire e contabilizzare la fattura nella Contabilità Finanziaria, ribaltandola in automatico nel Registro Unico fatture.

Quindi la fattura dovrà essere accettata entro 7 giorni dalla data di ricezione della PEC e contabilizzata in Contabilità entro 10 giorni dalla stessa data di arrivo PEC. Qualora il Servizio competente non emetta il provvedimento di liquidazione nei termini ovvero qualora rilevi irregolarità formali e sostanziali della fattura stessa, l'Ufficio Fatturazione Elettronica potrà emettere, a sua volta, notifica di rifiuto della fattura.

3. Le direttive concernenti la fatturazione elettronica sono contenute in apposita deliberazione di Giunta Comunale cui si rinvia.

Art. 45 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro sette giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del

responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla scadenza.

Art. 46 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 47 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal responsabile del procedimento e trasmesse al servizio finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi di cui all'art. 43 del presente regolamento. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve quindi contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni".

Art. 48 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento a un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

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

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

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

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

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

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

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

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

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;

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

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

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

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

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

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

Art. 49 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 50 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui; l'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria.

b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente; ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

Art. 51 - Sistema di contabilità economica

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

Art. 52 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 53 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3. Sono allegati al rendiconto:

- . a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
- . b) la relazione del revisore prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- . c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- . d) il rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- . e) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- . f) il prospetto delle spese di rappresentanza.

Articolo 54 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

Art. 55 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.

118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 56 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 57 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 58 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 59 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 marzo, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi entro il 16 marzo, mediante

compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica o pec.

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

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 60 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 61 - Patrimonio del Comune

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

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

a) beni demaniali;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

Art. 62 - Patrimonio dei Beni Mobili

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 3. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.

L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il

piano di ammortamento. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), gli arredi prettamente scolastici (banchi e seggioline).

3. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento. È compito del Servizio Finanziario la variazione e l'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione o delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

4. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnetari dei beni. È compito dei Consegnetari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare.

Il Consegnetario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia. Il Consegnetario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

Al Consegnetario, sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili (Allegato

“B” al presente Regolamento) che dovrà essere inviato al Servizio Ragioneria per la corretta gestione e al Consegnatario competente per conoscenza.

Il Consegnatario può avvalersi della figura dell'Assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette. I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

5. L'Ufficio Ragioneria provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

- . a) caricamento di nuovi acquisti, donazioni;
- . b) registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- . c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- . d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.

Art. 63 - Inventario dei Beni Immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune di Sadali sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni Demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali del comune di Sadali. Tali elenchi sono conservati presso l'

Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Ciascun bene immobile appartenente a una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso. 2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio Ragioneria che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

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

- a) compravendita, espropri, permutate, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc.;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permutate, donazioni, acquisizione di opere a scomputo oneri, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64 - Nomina dell'organo di revisione

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 65 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Art. 66 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, al Sindaco e al Segretario.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 16 e 59 del presente Regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 67 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.

3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 68 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- . a) scadenza del mandato;
- . b) dimissioni volontarie;
- . c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 59 del presente Regolamento.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

- . a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno;
- . b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- . c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

. d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

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

Art. 69 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.

2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XI PARERI – CONTROLLO DI GESTIONE – SEGNALAZIONI - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 70 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000. 2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;

b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.

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

- . a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- . b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- . c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Art. 71 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 5 del presente Regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario

con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- . b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- . c) la regolarità della documentazione;
- . d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- . e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- . f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali; i
- . g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- . h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- . i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- . l) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- . m) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente.

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

7. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere

contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

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

Art. 72 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere, con atto scritto e motivato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 73 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato al Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

Art. 74 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. L'organizzazione, i compiti e il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

Art. 75 - Servizio controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione.
2. Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 76, comma 4 del presente regolamento.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio controllo di gestione le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 76 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità

da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;

- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;

c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;

d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno semestrale.

3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 77 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti

Art. 78 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 79 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, con comunicazioni formali e motivate, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al successivo comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- . a) al sindaco;
- . b) al segretario;
- . c) all'organo di revisione;
- . d) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede a iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 80 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;

d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

CAPO XII TESORERIA COMUNALE- VERIFICHE DI CASSA

Art. 81 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti

previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara a evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale. La convenzione disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori di cui all'articolo 84 del presente regolamento.

2. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.

3. Le operazioni di cui al comma 2 sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

4. Lo svolgimento del servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici o telematici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.

5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.

6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

7. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 82 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;

- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 83 – Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- c) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.
- d) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- e) elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1^a gennaio e definitivi ad avvenuta approvazione del conto consuntivo;
- f) copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di tesoreria;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

Art. 84 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - a) giornale di cassa;
 - b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente.
5. Il Comune può anche affidare, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate secondo la normativa vigente.

Art. 85 – L'anticipazione di Tesoreria

1. Il Responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente salvo diverse disposizioni di legge.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

Art. 86 - Gestione di titoli e valori

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

Art. 87 – Conto del Tesoriere

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere ai sensi dell'art. 93 del T.U. rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col D.L. 118/2011 e s. m. e i. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) Gli allegati di svolgimento per ogni unità elementare di bilancio.
 - b) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
 - c) Le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.
 - d) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 88 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 89 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di

bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 23 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- . a) la gestione di competenza;
- . b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- . c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- . a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- . b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- . c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- . d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- . e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- . f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

Art. 90 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente.

2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione ed al Segretario per la successiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura di quest'ultimo.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO- AGENTI CONTABILI

Art. 91 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Con delibera della Giunta Comunale vengono individuati il dipendente di ruolo Responsabile del servizio di economato di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C e il sostituto in caso di assenza dello stesso.

Art. 92 – Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 500,00 riguardanti:

- a) Spese per posta, telegrafo, carte valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
- b) Acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico- amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- c) Minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
- d) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- e) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- f) Minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

Art. 93 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 2.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'economo può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
3. Ai responsabili dei servizi l'economo può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

Art. 94 – Rendiconto

1. L'economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

2. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio competente.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.

4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione.

Art. 95 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

a) l'economo comunale;

b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;

. c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini di cui all'art. 64 del presente regolamento;

. d) il consegnatario delle azioni;

. e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Art. 96 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si

identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 97 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 (Allegato "C" al presente Regolamento) idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 98 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore l' 1/01/2016 .

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

