



COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Comune Capodistretto della Val d'Enza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato Delibera del Consiglio dell'Ente n. 26 del 30 Maggio 2018

Modificato Delibera del Consiglio Comunale dell'Ente n. 66 del 27/11/2019

Integrato Delibera del Consiglio Comunale dell'Ente n. 73 del 30/12/ 2021

INDICE GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I – FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 – Il Servizio Finanziario

Art. 3 – Competenze del Servizio Finanziario

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

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

Art. 6 – Attestazione di copertura finanziaria

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

SEZIONE II – BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 – Il Bilancio di Previsione finanziario

Art. 11 – La formazione del Bilancio di Previsione

Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione

Art. 13 – Presentazione emendamenti

Art. 14 – Pubblicità del bilancio

SEZIONE III – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 – Il piano esecutivo di gestione e della performance

Art. 16 – Struttura del PEG

Art. 17 – Approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance

Art. 18 – Attuazione del piano esecutivo di gestione e piano delle performance

SEZIONE IV – VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 19 – Variazioni di bilancio

Art. 20 – Variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance

SEZIONE V – GESTIONE SEI FINDI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 21 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 22 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 23 – Altri fondi ed accantonamenti

Art. 24 – Debiti fuori bilancio

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 – Fasi dell'entrata

Art. 26 – Accertamento

- Art. 27 – Riscossione
- Art. 28 – Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse
- Art. 29 – Versamento

SEZIONE II – GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 30 – Fasi della spesa
- Art. 31 – Prenotazione impegno di spesa
- Art. 32 – Impegno
- Art. 33 – Ordine al fornitore
- Art. 34 – Fatturazione elettronica
- Art. 35 – La liquidazione
- Art. 36 – L'ordinazione e pagamento
- Art. 37 – Il pagamento dei residui passivi

SEZIONE III – EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 38 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 39 – Stato di attuazione dei programmi
- Art. 40 – Assestamento generale di bilancio

SEZIONE IV – INVESTIMENTI

- Art. 41 – Fonti di finanziamento
- Art. 42 – Programmazione degli investimenti
- Art. 43 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 44 – Aperture di credito bancario a medio/lungo termine
- Art. 45 – Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

TITOLO IV – RENDICONTAZIONE

SEZIONE I – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 46 – Rendiconto della gestione
- Art. 47 – Approvazione del rendiconto

SEZIONE II – RENDICONTI FINANZIARI

- Art. 48 – Conto del bilancio
- Art. 49 – Resa del conto del Tesoriere
- Art. 50 – Conto degli agenti contabili

SEZIONE III – RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

- Art. 51 – Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 52 – Conto economico
- Art. 53 – Stato patrimoniale

SEZIONE IV – BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 54 – Bilancio Consolidato
- Art. 55 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 56 – Formazione del bilancio consolidato

TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 57 – Patrimonio
- Art. 58 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

- Art. 59 – Inventario e ammortamento
- Art. 60 – Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 61 – Iscrizione dei beni mobili in inventario
- Art. 62 – Consegnatari dei beni

TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

- Art. 63 – Il controllo di gestione
- Art. 64 – Struttura organizzativa di valutazione

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 65 – Organo di Revisione economico-finanziaria
- Art. 66 – Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 67 – Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 68 – Cessazione dall'incarico
- Art. 69 – Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

TITOLO VIII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 70 – Affidamento del Servizio di Tesoreria
- Art. 71 – Convenzione di tesoreria
- Art. 72 – Rapporti tra Tesoriere e Ente
- Art. 73 – Riscossioni
- Art. 74 – Gestione di titoli e valori
- Art. 75 – Verifiche di cassa

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE e PROVVEDITORATO

- Art. 76 – Agenti contabili
- Art. 77 – Servizio di cassa economale (Economato)
- Art. 78 – Riscossione delle entrate
- Art. 79 – Fondo di anticipazione
- Art. 80 – Pagamenti delle spese
- Art. 81 – Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 82 – Rendiconto trimestrale - Economo Comunale
- Art. 83 – Rendiconto trimestrale - Agenti Contabili a denaro
- Art. 84 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art. 85 – Attività del Provveditorato
Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

TITOLO X – NORME FINALI

- Art. 85 – Entrata in vigore.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I

FINALITA' E CONTENUTI

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 degli equilibri.
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 dell'Ente.
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 dell'Ente.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 – Il Servizio Finanziario

1. Le funzioni di coordinamento, di assistenza, di consulenza e di guida nello svolgimento delle attività finanziarie e contabili dell'ente sono affidate al Servizio Finanziario, con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili di settore;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto riguarda la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. La struttura organizzativa del Servizio Finanziario e l'individuazione del relativo Responsabile sono definite nell'ambito dell'organigramma dell'ente vigente e secondo le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 3 – Competenze del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL ai Responsabili di settore:

- a) 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;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende 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;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- g) effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale Rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio, all'organo amministrativo di vertice ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- h) supporta gli organi di governo ed i Responsabili di settore con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono esercitate dal soggetto incaricato delle funzioni vicarie dal Sindaco nel decreto di nomina ed in mancanza di indicazioni dal Segretario Generale.

Art. 4 – Competenze dei Responsabili di settore nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili di settore, 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, alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi ad altre verifiche intermedie e alla relazione sulla gestione della Giunta dell'Ente;
- d) l'emanazione di provvedimenti di accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Settori 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 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione di norma entro tre giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;
 - b) L'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e la coerenza economico-finanziaria della proposta con i documenti di programmazione;
 - c) L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento ed altre procedure previste dalla regolamentazione interna dell'ente;
 - d) La regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) La disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) L'osservanza delle norme fiscali;
3. Le proposte di atto in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il parere di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche devono essere inviate con motivazione, nei termini di cui al comma 1, dal Servizio Finanziario all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
4. 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 di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL.
5. Il parere, laddove ciò sia possibile, è sempre espresso, utilizzando la procedura informatica di redazione degli atti, tramite l'apposizione della firma digitale.

Art. 6 – Attestazione di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Settore, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) L'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
 - b) Lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) La giusta imputazione al bilancio triennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) La competenza del responsabile del servizio proponente rispetto alle risorse assegnate;
 - e) L'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile di Settore che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 38, comma 6, del presente regolamento.
5. Il visto è espresso in forma digitalizzata direttamente sull'atto, attraverso la procedura informatica, o comunque in forma scritta.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZIONE I

PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – 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 nei termini di Legge (salvo diverse disposizioni 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;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) lo stato di attuazione dei programmi;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione;
 - j) il bilancio consolidato.

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. Il DUP, è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
4. L'organo esecutivo e i servizi dell'ente elaborano e predispongono gli obiettivi strategici e operativi. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora nell'attività di predisposizione del DUP.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di DUP per il triennio successivo e lo presenta al Consiglio per le conseguenti deliberazioni; laddove l'obbligo di presentazione risulta assolto dal deposito della documentazione presso l'Ufficio Segreteria e, di norma, mediante la pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente.

Il Consiglio riceve, esamina e discute il DUP per la relativa deliberazione che può tradursi:

- *in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio; in questo caso, è obbligatoria la preventiva acquisizione del parere espresso dall'Organo di Revisione sullo schema di DUP approvato dalla Giunta, secondo i tempi indicati all'art. 66 "Funzioni dell'Organo di Revisione";*
- *in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.*

Eventuali richieste di integrazione e/o modifica, vengono proposte dai consiglieri attraverso lo strumento della mozione come prevista nel vigente regolamento del consiglio, che in questo caso andrà presentata, di norma, almeno 15 giorni prima della data prevista per il consiglio; su tali mozioni deve essere espresso il parere di regolarità tecnica e contabile prima della relativa votazione in consiglio.

Il Consiglio dell'Ente delibera sul DUP obbligatoriamente in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diverso termine definito dalla normativa, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione, lo schema di bilancio di previsione finanziario e, se necessaria, la nota di aggiornamento del DUP.
7. La nota di aggiornamento del DUP è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) Il documento di programmazione non è stato approvato dal Consiglio dell'Ente.
In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del DUP definitivo e pertanto è presentato al Consiglio contestualmente allo schema del bilancio di previsione finanziario. L'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di bilancio di previsione finanziario.
 - b) Sono intervenuti, successivamente all'approvazione, eventi o fatti che ne richiedono la modifica.
8. Sul DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono acquisiti, oltre al parere del Responsabile del Servizio Finanziario, i pareri di regolarità tecnica dei Responsabili di settore competenti rispetto ai contenuti di propria competenza.

Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e, pertanto, improcedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP e/o con il bilancio di previsione finanziario.
3. La coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario dell'Ente in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario dell'Ente, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio dell'Ente.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE II

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 – Il Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, osservando i modelli e i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Art. 11 – La formazione del Bilancio di Previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario fissando la tempistica di predisposizione delle varie componenti del documento contabile in funzione del rispetto delle scadenze fissate dal legislatore per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, tenuto conto degli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di settore devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

3. I Responsabili di settore, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel DUP e agli obiettivi definiti dalla Giunta, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa (corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento) nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, da comunicare al Servizio Finanziario per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario.

4. Anche gli enti e gli organismi di gestione costituiti o partecipati dall'Ente devono presentare al Servizio Finanziario le proprie motivate proposte di previsione di entrata e di spesa, da iscrivere nel bilancio dell'Ente, nonché la stima di eventuali effetti finanziari da porre a carico dell'Ente stesso.

5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei settori e procede alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo diversa disposizione normativa, la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e li presenta al Consiglio **entro quattordici giorni dalla data dell'adunanza fissata per l'approvazione**. Lo schema di bilancio, gli allegati e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP si considerano presentati al Consiglio alla data del deposito della documentazione presso l'Ufficio Segreteria e, di norma, mediante la pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione approvato, gli allegati al bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP all'Organo di Revisione per il necessario parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Entro il 31 dicembre, salvo diversa disposizione normativa, il Consiglio dell'Ente approva il DUP, qualora sia intervenuta la nota di aggiornamento, e il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati.

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

Art. 13 – Presentazione emendamenti

1. I consiglieri dell'Ente possono presentare al protocollo, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta entro ~~dieci~~ **sette** giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata. Gli emendamenti devono indicare, a tal fine, i relativi mezzi di copertura finanziaria;
 - riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di Revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del settore interessato. Tali pareri devono essere resi entro i ~~cinque~~ **quattro** giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo o prive dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo non sono accolte.
4. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per adeguare lo schema di bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
5. Fatti successivi che intervengano dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio e che comportino la necessità di rettifica/aggiornamento delle poste già iscritte a bilancio (come nel caso, ad esempio, del recepimento di norme di Legge o di atti propedeutici obbligatori), comportano necessariamente la presentazione di un emendamento, su proposta del Sindaco, per allineare lo schema di bilancio di previsione alle novità intervenute. Trattandosi di emendamento con la connotazione dell'imprescindibilità non necessita del rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta, ove necessario, l'adeguamento del DUP al fine di renderlo coerente con il bilancio emendato.

Art. 14 – Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, secondo la normativa vigente.

SEZIONE III

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Art. 15 – Il piano esecutivo di gestione e della performance

1. Il piano esecutivo di gestione e della performance, di seguito denominato PEG, è redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione finanziario e ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo dell'ente.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Il piano esecutivo di gestione:
 - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di settore e tra Responsabili dei diversi settori dell'ente;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione;
 - è definito, di norma, su un arco temporale triennale.
4. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, eventualmente capitoli ed articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, eventualmente capitoli ed articoli;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità, mediante riferimento ai settori ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente;
 - sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP.

Art. 16 – Struttura del PEG

1. Il PEG, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi gestionali, ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'ente. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.
2. Mentre per la parte finanziaria contiene la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi e, per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare.
3. In generale la rappresentazione delle entrate e delle spese deve rispecchiare il piano dei conti finanziario di cui all'Allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
4. In corrispondenza di ogni voce di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del settore competente ed il Responsabile di procedimento. I Responsabili di settore competenti sono individuati con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente e ai corrispondenti incarichi di responsabilità conferiti con decreto del Sindaco le assegnazioni di spesa rappresentano le risorse finanziarie loro assegnate per il perseguimento dei programmi/obiettivi loro attribuiti nel DUP e nel PEG. Il Responsabile di procedimento corrisponde al centro di responsabilità che gestisce le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

Art. 17 – Approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance

1. Nei termini previsti dalla normativa vigente, attualmente venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Ente, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel DUP approva, su proposta del Segretario Generale, il piano esecutivo di gestione e della performance (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 settore.

2. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata da:
 - parere di regolarità tecnica dei Responsabili di settore competenti;
 - parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi del DUP. L'eventuale parere negativo deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, a decorrere dal 1° gennaio l'ente gestisce le previsioni di PEG contenute nell'ultimo documento approvato, con riferimento alle voci di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del TUEL.
4. Il PEG, dopo la sua approvazione da parte della Giunta, viene trasmesso ai Responsabili di settore competenti per la sua attuazione.

Art. 18 – Attuazione del piano esecutivo di gestione e piano della performance

1. I Responsabili di settore devono predisporre verifiche infra annuali sull'avanzamento degli obiettivi loro assegnati, almeno entro il 30 settembre ed una verifica finale al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le verifiche al piano esecutivo di gestione attestano lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali e sono comunicate alla Giunta dell'Ente entro il mese successivo a quello cui la verifica si riferisce.

SEZIONE IV VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PEG

Art. 19 – Variazioni di bilancio

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.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 del TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio dell'Ente, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis del TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le variazioni di cassa attuate in seguito ad una variazione di bilancio che incide sugli stanziamenti di competenza spettano all'organo competente per tale livello di variazione.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta dell'Ente può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio dell'Ente 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.
7. Le variazioni di competenza della Giunta, di cui all'art. 175 comma 5bis, vanno comunicate al Consiglio dell'Ente almeno una volta all'anno, entro l'approvazione del Rendiconto.
8. In via ordinaria, tutte le richieste di variazione al bilancio di previsione o storno di fondi, sottoscritte e protocollate, devono essere trasmesse dai Responsabili di settore al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate.

9. Le variazioni di bilancio devono recare il parere favorevole dell'Organo di Revisione nei seguenti casi:

- variazioni di competenza del Consiglio;
- variazioni della Giunta assunte in via d'urgenza con i poteri del Consiglio;
- variazione di bilancio della Giunta necessaria alla reimputazione dei residui attivi e passivi negli esercizi in cui sono esigibili effettuata nel corso dell'esercizio provvisorio a seguito del riaccertamento ordinario (punto 8.10 principio contabile);
- variazioni di bilancio della Giunta in esercizio provvisorio per applicazione avanzo vincolato per garantire avvio o prosecuzione attività soggette a termini o scadenze (punto 8.11 principio contabile);
- variazioni dei Responsabili di Settore per riaccertamento anticipato prima del riaccertamento ordinario solo per procedere a pagamenti di somme con esigibilità differita (punti 9.1 e 9.2 principio contabile).

Art. 20 – Variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e piano delle performance sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 ed i prelievi dal fondo di riserva, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL, qualora nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del PEG, i Responsabili di settore ritengano necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, possono richiedere variazioni motivate al Segretario Generale, il quale provvede, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione finanziario, a sottoporre la proposta alla Giunta.

3. Sulle proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, oltre al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili di settore competenti.

4. Le variazioni al PEG nell'ambito dello stesso macroaggregato, disciplinate dall'art. 175, comma 5-quater del TUEL, sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta motivata e sottoscritta dai Responsabili di settore **(a)**.

(a) Nota all'articolo 20, 4° comma, l'interpretazione autentica del presente comma risulta essere la seguente:

“In perfetta aderenza a quanto previsto dal TUEL, D.L.gs 267/2000, all'art. 175, comma 5-quater, che testualmente recita:

5-quater. Nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di contabilità, i responsabili della spesa o, in assenza di disciplina, il responsabile finanziario, possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

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

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi; (83)

e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

le variazioni di che trattasi sono di competenza dei Responsabili di Settore a cui i relativi capitoli di spesa sono attribuiti mentre solo il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato ad agire sul sistema informativo dell'Ente ed a predisporre quindi le rettifiche sui capitoli interessati. “

SEZIONE V

GESTIONE DEI FONDI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 21 – 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, salvo diverse disposizioni normative.
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, salvo diverse disposizioni normative.
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 dell'Ente.
4. Le deliberazioni della Giunta dell'Ente relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio almeno una volta all'anno entro l'approvazione del rendiconto.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo, ovvero incrementato fino al limite massimo, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 22 – 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 termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 23 – 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", a tutela anche di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base delle valutazioni dei Responsabili per quanto di loro competenza secondo le assegnazioni del PEG, le stime vanno comunicate al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio, durante le verifiche infrannuali e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. L'utilizzo del fondo passività potenziali può essere effettuato con deliberazione della Giunta dell'Ente sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta relativa all'utilizzo del fondo è comunicata al Consiglio dell'Ente almeno una volta all'anno entro l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 24 – Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Dirigente/Responsabile del settore 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 del TUEL.
4. La delibera di Consiglio dell'Ente che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Dirigente/Responsabile del settore competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), punto 6 del TUEL.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 – Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta dell'Ente, con l'approvazione del PEG, assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di settore 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. 26 – Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'Allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

2. I Responsabili di settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il Responsabile di procedimento provvede all'accertamento delle entrate attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL.

4. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in seguito alla determinazione di accertamento o di altra comunicazione formale di cui al comma precedente, che devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel PEG, nonché con il relativo esercizio di imputazione.

5. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Servizio Finanziario trasmette al settore al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la predisposizione della comunicazione formale di accertamento e per la conseguente regolarizzazione contabile da effettuare entro il termine massimo di 30 giorni, o altro termine definito secondo esigenza dal Servizio Finanziario, dalla comunicazione di incasso da parte del Tesoriere.

Art. 27 – Riscossione

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscalate dal Tesoriere dell'ente a mezzo di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere dell'Ente, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quella di Legge.

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.

Art. 28 – Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscalate

2. L'economo e gli altri agenti contabili, designati ai sensi dell'art. 76, effettuano il versamento delle somme riscalate alla tesoreria dell'ente, di norma, almeno ogni 15 giorni.

Art. 29 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

SEZIONE II GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 – Fasi della spesa

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

Art. 31 – Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è opportuna 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. A titolo esemplificativo si può avere la prenotazione nell'eventualità che gli organi collegiali prevedano una spesa indicando il capitolo dove imputarla, o in caso di "determinazione a contrarre" (in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 del TUEL).
4. 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.
5. 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.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 del TUEL (a titolo esemplificativo le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato).

Art. 32 – Impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. La determinazione deve contenere:
 - i riferimenti al bilancio con indicazione della missione, del programma ed del codice del piano dei conti al V° livello;
 - i riferimenti al PEG con identificazione del capitolo su cui imputare la spesa;
 - le annualità in cui i singoli impegni di spesa divengono esigibili e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - la presenza di eventuale finanziamento con entrate vincolate;
 - tutti gli altri elementi cui all'art 183 del TUEL con particolare riferimento ai dati del/dei beneficiari, il CIG ed il CUP, se previsti;
 - il corretto calcolo d'IVA se dovuta ed i riferimenti di norma per l'applicazione di eventuali aliquote agevolate o esenzioni;
 - la compatibilità del pagamento derivante dall'impegno con lo stanziamento di cassa previsto in bilancio.
2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria di norma entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente di norma entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili di settore competenti.

Art. 33 – Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Dirigente/Responsabile del settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del TUEL;
 - il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - il CIG ed il CUP, se previsto;
 - 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;
 - 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;
 - 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. 34 – Fatturazione elettronica

Ai sensi della Normativa vigente il Referente per la fatturazione elettronica viene individuato dalla Giunta all'atto delle predisposizione del P.E.G..

2. Il Sistema Informatico dell'Ente provvede, di norma, automaticamente allo scarico dei flussi relativi alle fatture dal sistema di interscambio (SDI) con frequenza "giornaliera"; rendendole disponibili entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. Entro i successivi 10 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette, anche telematicamente, il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore al momento dell'ordine, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Servizio di riferimento (se individuato).
5. Entro 7 giorni dalla ricezione della fattura, l'Ufficio Finanziario può, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, richiedere al servizio competente, indicandone le motivazioni, l'autorizzazione al rifiuto tramite lo SDI; nei successivi 7 giorni, tale richiesta dovrà essere in ogni caso riscontrata dal servizio interessato.

Art. 35 – La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e, qualora sia necessario, sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, entro 10 giorni dalla scadenza dei termini di pagamento (di norma 20 gg. dal ricevimento) è trasmesso al Servizio Finanziario unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i necessari riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede

di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta. Inoltre spettano al Responsabile della spesa le verifiche sulla regolarità contributiva (vedi DURC) del beneficiario, ed ogni altra verifica riguardante specifici obblighi previsti dalla normativa per la tipologia di spesa (es. pubblicazioni in materia di trasparenza amministrativa, ecc.).

L'atto di liquidazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi previsti dal TUEL, eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente attestando nel provvedimento stesso che non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura o il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

b) la seconda, cosiddetta contabile, che consiste nelle verifiche contabili e fiscali, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze.

Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, restituisce l'atto di liquidazione al servizio proponente con le motivazioni del caso.

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

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

Art. 36 – L'ordinazione e pagamento

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

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

3. I pagamenti verranno effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente/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 in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento, 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 eventuali vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
8. Il Responsabile Finanziario può, con comunicazione motivata e sottoscritta da lui, o da suo sostituto, ordinare al Tesoriere il pagamento di somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
9. I mandati relativi ai pagamenti di cui al comma precedente e 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 di norma entro i quindici giorni successivi.

Art. 37 – 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 firme del Responsabile del Servizio Finanziario.

SEZIONE III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 38 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

L'Ente è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e di bilancio e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili presenti nel TUEL e nel presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

2. Il Consiglio dell'Ente provvede, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, alla verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità.
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 Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili di settore, provvede a:
- segnalare con tempestività i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio;
 - presentare le proprie valutazioni, ove si 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;

- proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili di settore riguarda in particolare:
- per l'entrata:
lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per la spesa:
lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7 del TUEL, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata e comunicata alla Giunta con eventuale richiesta di fornire indirizzi sulle priorità da attuare.

Art. 39 – Stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio dell'Ente provvede, entro il 31 luglio di ciascun anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, in base a quanto stabilito dall'art. 147ter del TUEL e dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
2. Lo stato di attuazione dei programmi, di norma riferito al 30 giugno dell'anno in corso, consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP.

Art. 40 – Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

SEZIONE IV INVESTIMENTI

Art. 41 – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - a) entrate destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
 - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g) mutui passivi;
 - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Art. 42 – Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto d'investimento, se necessario corredato dal relativo piano economico finanziario, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
3. I piani economico finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al servizio finanziario unitamente alla proposta di delibera da approvare.
4. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 43 – Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. Salvo diverse disposizioni normative, l'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 44 – Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti sono disciplinate dall'art. 205-bis del TUEL.

Art. 45 – Gestione della liquidità fuori tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento per le quali operi il regime di eccezione dal versamento in tesoreria unica possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dalla realizzazione degli investimenti finanziati con tale indebitamento, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse, nelle forme e nei limiti fissati dal presente articolo.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale con gara informale secondo le norme regolamentari dell'ente, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

TITOLO IV

RENDICONTAZIONE

SEZIONE I

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 46 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 47 – Approvazione del rendiconto

1. Nei termini stabiliti dalla Giunta con il P.E.G. e, comunque, ne rispetto della vigente normativa, i Responsabili di settore individuati nel medesimo P.E.G. presentano alla Giunta dell'Ente 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 con deliberazione della Giunta, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili di settore, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco degli impegni e degli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, con le opportune motivazioni.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta dell'Ente, 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 il termine di cui all'art. 239 c.1 lett. d) del TUEELL.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati, almeno 20 prima della seduta del Consiglio, a disposizione dei consiglieri, l'obbligo di deposito risulta assolto dal deposito della documentazione presso l'Ufficio Segreteria e, di norma, mediante la pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai consiglieri.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo a cui si riferisce, salvo altro termine definito dalla normativa.

SEZIONE II

RENDICONTI FINANZIARI

Art. 48 – 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. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 49 – Resa del conto del Tesoriere

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

2. Il conto del Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL, è reso all'Ente entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in conformità al modello di cui all'allegato 17 del D. Lgs. 118/2011 e viene trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 50 – Conto degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente. Il Responsabile Finanziario, o suo incaricato, provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) al deposito dei conti presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

SEZIONE III RENDICONTI ECONOMICO–PATRIMONIALI

Art. 51 – Contabilità economico–patrimoniale

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico–patrimoniale, secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del D. Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico–patrimoniale.

Art. 52 – 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 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. 53 – Stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto 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.

SEZIONE IV BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 54 – Bilancio consolidato

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

Art. 55 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'area di consolidamento provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Gli elenchi di cui al comma precedente devono essere approvati dalla Giunta dell'ente.

Art. 56 – Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato entro 30 gg dall'approvazione dei rispettivi bilanci. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta dell'Ente, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 8 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati nei termini ordinari riferiti dal Regolamento del Consiglio, prima della seduta del Consiglio dell'Ente, a disposizione dei consiglieri dell'Ente, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 57 – Patrimonio

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente 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 immobili si distinguono in:

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

Art. 58 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione provvede al coordinamento delle operazioni di tenuta dell'inventario, nell'ambito dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento e collabora con i diversi servizi dell'Ente, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per gli aggiornamenti. In particolare gli aggiornamenti delle scritture inventariali relative a "beni mobili" risultano di competenza dell'Economo.
4. I beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
6. Nell'ambito delle predette categorie, in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i seguenti beni:
 - a) mezzi di trasporto stradali leggeri;
 - b) mezzi di trasporto stradali pesanti;
 - c) automezzi ad uso specifico;
 - d) mezzi di trasporto aerei;
 - e) mezzi di trasporto marittimi;
 - f) macchinari per ufficio;
 - g) impianti e attrezzature;
 - h) hardware;
 - i) fabbricati civili ad uso abitativo commerciale istituzionale;
 - j) equipaggiamento e vestiario;
 - k) materiale bibliografico;
 - l) mobili e arredi per uffici;
 - m) mobili e arredi per alloggi e pertinenze;
 - n) mobili e arredi per locali ad uso specifico;
 - o) strumenti musicali;
 - p) opere dell'ingegno – software prodotto.

Art. 59 – Inventario e ammortamento

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) gli estremi catastali;
 - c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;

- d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo delle manutenzioni straordinarie eseguite;
 - e) l'ammontare del fondo di ammortamento.
2. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
 - b) la quantità e il numero;
 - c) il valore;
 - d) il consegnatario.

L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero identificativo. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e settore cui è attribuito, l'ammontare delle quote di ammortamento.

3. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del patrimonio.
4. Negli inventari saranno indicati in particolare i riferimenti al settore o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo.
5. Le modalità di calcolo delle quote di ammortamento dei beni e i relativi coefficienti sono stabiliti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

Art. 60 – Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, IVA esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito o di quelli per i quali il Responsabile ne ritiene utile l'inventariazione.

Art. 61 – Iscrizione dei beni mobili in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile di settore che li avrà in consegna.
3. I beni mobili acquisiti a titolo gratuito (donazioni, eredità, ...) sono inventariati al momento dell'adozione dell'atto deliberativo della Giunta dell'Ente.

Art. 62 – Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun settore dell'Ente, così come individuati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai

beni oggetto degli inventari; tutto ciò in stretta collaborazione con l'Economo (in quanto responsabile dell'aggiornamento delle scritture inventariali).

4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiederne gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Finanziario i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati. In caso di furto, il consegnatario è tenuto a redigere un rapporto dettagliato completo di denuncia alle forze dell'ordine, con segnalazione scritta al Servizio Finanziario.

6. I Responsabili di settore provvedono, nel corso dell'anno, a predisporre un elenco di scarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa, corredati se del caso di apposita documentazione comprovante la necessità di sostituzione. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, il Servizio Finanziario dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.

7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario, in particolare al Responsabile del Servizio Economo.

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

9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

10. I consegnatari dei beni hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della propria gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del TUEL, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.

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

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

TITOLO VI

CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 63 – Il controllo di gestione

1. 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 ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. 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.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è stabilita in base all'organigramma vigente, ovvero può essere gestita in maniera associata tramite convenzione.

4. L'Ente svolge la funzione di controllo di gestione coerentemente con quanto stabilito nel vigente Regolamento dei controlli interni.

Art. 64 – Struttura organizzativa di valutazione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili di settore e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, viene nominata Nucleo di valutazione oppure Organismo indipendente di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65 – Organo di Revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

2. Ai sensi dell'art. 234, comma 3 del TUEL, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore.

3. La nomina del revisore avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio dell'Ente determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

Art. 66 – Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta, salvo diversi tempi previsti dal presente regolamento.

3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 67 – Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e debitamente sottoscritti.

2. Tali verbali sono acquisiti al protocollo dell'Ente.

3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Art. 68 – Cessazione dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio dell'Ente.

Art. 69 – Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

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

TITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 70 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993, fermo restando quanto previsto dall'art. 208 del TUEL.
2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio dell'Ente.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, se la legislazione vigente lo consente, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica per una sola volta e per lo stesso periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 71 – Convenzione di tesoreria

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 72 – Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

Art. 73 – Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate giornalmente all'ente, su appositi moduli. E' preferibile la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 74 – 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 settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. Ai Responsabili di settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 75 – Verifiche di cassa

1. L'Ente, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Articolo 224 TUEO:

Verifiche straordinarie di cassa.

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica

intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa

TITOLO IX

AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE e PROVVEDITORATO

Art. 76 – Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, inseriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. I Direttori di Settore, all'interno dei propri servizi, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, possono provvedere alla designazione di altri dipendenti incaricati, in via temporanea o continuativa, della riscossione diretta di proventi, le cui tipologie sono indicate nel provvedimento di nomina, da versarsi con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi alla Tesoreria Comunale.

Art. 181. Versamento

- 1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.*
- 2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.*
- 3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità non superiori ai quindici giorni lavorativi. (comma così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)*

6. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili" e come tali sono soggetti alla disciplina comune all'Economo Comunale, di cui all'art. 77, commi 2, 7,8,9,10 e all'art. 82, commi 1 e 6 del presente regolamento.
7. L'Economo e gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale.
8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari o altri titoli di riscossione dati in carico a ciascuno dall'Economo Comunale. La riscossione può altresì avvenire mediante stampigliatura sui documenti rilasciati a mezzo di strumenti elettronico o elettromeccanici.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti in Tesoreria devono risultare da apposito registro di Cassa, dato in carico dall'Economo Comunale o comunque tenuto con procedure informatizzate.
10. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
11. La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 77 – Servizio di cassa economale (Economato)

L'incarico della gestione della cassa economale è conferito tramite provvedimento formale del Responsabile del Servizio Finanziario; laddove con il medesimo provvedimento viene individuato anche il dipendente che svolgerà le funzioni vicarie.

L'incaricato della gestione della cassa economale (Economo) svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'incaricato della gestione della cassa economale (Economo) ed il suo vicario, quali agenti contabili interni dell'Ente, svolgono le funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti. Ad essi è riconosciuta l'indennità prevista per lo svolgimento di tali funzioni dal C.C.N.L., rapportata ai giorni in cui hanno effettivamente svolto tale attività.

L'Ente provvede a sue spese ad assicurare in modo adeguato le somme e i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e connessi, nonché il rischio inerente al trasporto di denaro all'esterno della sede, per i tragitti da percorrere da parte dell'incaricato della gestione della cassa economale nello svolgimento delle funzioni connesse al servizio di cassa economale.

5. Le competenze dell'incaricato della gestione della cassa economale (Economo) sono le seguenti:
 - a) eseguire pagamenti attraverso il servizio di cassa economale;
 - b) eseguire riscossioni per le fattispecie indicate all'art. 78 del presente regolamento;
 - c) svolgere adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economali;
 - d) gestione inventario dei beni mobili.
6. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi alle norme di legge e a quelle fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
7. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico.
8. All'inizio della gestione da parte di ogni nuovo soggetto incaricato deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna delle consistenze economali e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
9. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti oltre che dall'Economo cessante e subentrante anche dal Responsabile del Servizio Finanziario.
10. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo le funzioni sono svolte da altro dipendente che svolge le funzioni vicarie, individuato nello stesso atto di nomina del titolare.

In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente subentrante.
In mancanza di entrambi sopprime il responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 78 – Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati della gestione della cassa economale o comunque gli agenti contabili all'uopo individuati provvedono alla riscossione delle entrate, di seguito specificate, derivanti da introiti occasionali, non previsti e non prevedibili, di modesto importo, per i quali sussista la necessità di immediato incasso.
2. Detti incaricati potranno provvedere alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) riscossione di sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze del Sindaco e, qualora la fattispecie risulti prevista dall'organizzazione dell'Ente, di quelle al codice della strada.
 - b) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o dai settori che hanno in carico detti materiali, anche non sotto il diretto controllo dell'Economo;
 - c) dai proventi derivanti da fotocopie, documentazione per sinistri, tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale;
 - d) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
3. Le somme introitate sono versate con cadenza almeno quindicinale presso la Tesoreria Comunale (art. 181, comma 3 del TUEL) .

Art. 79 – Fondo di anticipazione.

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza (spese minute ed urgenti), è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario o dell'assunzione dell'incarico, l'emissione di mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa per servizi per conto di terzi, per l'importo complessivo stabilito e nel limite dello stanziamento di bilancio.

All'inizio dell'esercizio il Servizio Finanziario, su indicazione dell'incaricato della gestione della cassa economale, provvede ad istituire un Fondo Budget, assumendone i relativi impegni su vari capitoli del bilancio dell'esercizio sui quali l'Economo Comunale imputerà le varie spese effettuate in esecuzione della propria attività.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui al punto 1), potranno essere disposte con motivata determinazione con imputazione all'intervento del servizio proponente l'anticipazione.

Nella determinazione deve essere espressamente indicata la tipologia e l'ammontare della spesa che l'economo è autorizzato ad anticipare con l'indicazione delle motivazioni che la rendono necessaria.

4. Le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro e alla verifica della documentazione, alla presentazione al servizio finanziario del relativo rendiconto e al successivo versamento dell'eventuale eccedenza al Tesoriere dell'Ente.

Ove il fondo anticipato di cui al comma 2 non risulti sufficiente, l'Economo non potrà integrare il pagamento utilizzando per la differenza i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui al punto 1.

5. Il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso e ricostituito secondo le seguenti modalità:

- 1. L'Economo Comunale provvede a versare eventuali disponibilità residue sul conto di Tesoreria;
- 2. contemporaneamente, a chiusura dell'esercizio, l'Economo predispone il rendiconto delle spese effettuate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione;
- 3. a seguito della liquidazione a cura del Responsabile del Servizio Finanziario tali somme vengono erogate all'Economo che provvede al contestuale versamento in Tesoreria.

Tutti i suddetti movimenti contabili sono imputati all'apposito capitolo di entrata del servizio per conto di terzi ricostituendo così il fondo economale iniziale.

Art. 80 – Pagamenti delle spese

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, mediante il fondo di cui all'articolo precedente, può eseguire pagamenti, rimborsi e anticipazioni di spesa, previo specifico provvedimento di impegno da parte dei Responsabili di settore, per far fronte a spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'incaricato della gestione della cassa economale può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale dei settori richiedenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI di PAGAMENTO", a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- a) spese per valori bollati, vidimazione registri, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- b) spese postali e di spedizione;
- c) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili;
- d) spese per trasporti materiali;
- e) spese per rilegatura di libri, l'abbonamento a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- f) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- h) piccole riparazioni e manutenzioni minute a beni mobili;
- i) rifornimenti e piccole manutenzioni impreviste e imprevedibili ad automezzi;
- j) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, in forza di provvedimenti specifici, come specificato nel presente regolamento;
- l) anticipazioni per indennità di missione e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, con le modalità di cui al successivo articolo 81;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche.
- n) acquisto occasionale ed urgente di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici;
- o) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- p) imposte, tasse e oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
- q) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- r) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- s) spese urgenti e improcrastinabili autorizzate con apposite disposizioni del Sindaco o dei Direttori di Settore.

3. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal Responsabile del settore competente, tramite l'emissione di appositi buoni economali, in cui deve essere indicato obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percipiente la somma, l'impegno al quale è riferita la spesa. Il buono suddetto deve essere firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale.

4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente articolo;
 - b) del capitolo di bilancio in cui deve essere imputata la spesa.
5. I pagamenti effettuati dall'incaricato della gestione della cassa economale possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano il limite di € 350,00 (trecentocinquanta/00) e nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa indicato.

6. A tale buono, a conferma dell'avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, titoli di viaggio, ricevute di versamento...) siglate dal Responsabile di cui al comma 3.) Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali, ... per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, da colui che percepisce la somma.

Art. 81 – Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Le anticipazioni di spesa per missioni e trasferte, di cui al presente regolamento, sono eseguite nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla materia.
2. L'anticipazione viene corrisposta all'avente diritto secondo le modalità previste dal precedente art. 80 ,previa presentazione della copia dell'autorizzazione allo svolgimento della trasferta o missione.
3. Al termine della trasferta o missione, l'anticipazione deve essere regolarizzata con la presentazione della documentazione di cui al comma 6 dell'art. 80 e, nel caso fosse necessario e trattandosi di importo di modica entità, l'incaricato della gestione della cassa economale potrà provvedere al conguaglio dell'anticipazione stessa; altrimenti provvederà l'Ufficio Personale direttamente in occasione del pagamento del primo stipendio utile.
4. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
5. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del Settore competente e vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario a fronte di emissione del relativo Buono di pagamento;
 - b) l'interessato ha l'obbligo di presentare al più presto il rendiconto delle spese sostenute e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, con registrazione di cassa;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà presentata richiesta di reintegrazione del fondo al servizio finanziario sulla base di apposito rendiconto da parte dell'Economo in merito alla anticipazione richiesta dal dipendente, alla quale dovranno essere allegate:
 - < l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - < tutta la documentazione di spesa;
 - < il rendiconto redatto da chi ha sostenuto la spesa.

Art. 82 – Rendiconto trimestrale – Economo Comunale

Ogni trimestre l'incaricato della gestione della cassa economale presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto generale di cassa entro il mese successivo alle scadenze trimestrali del 31

marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico. Il revisore procede, contestualmente, alla verifica trimestrale di cassa e comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno.

2. Il servizio di Econmato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (es. cessazione incarico); pertanto l'incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere aggiornati in ogni momento la situazione di cassa e la relativa documentazione.

3. I rendiconti sono presentati tramite la liquidazione delle spese sostenute, suddivise secondo i capitoli di bilancio a cui devono essere riferite e devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione ordinaria e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale, nonché degli incassi;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto.

4. Ai rendiconti devono essere allegati:

- < la copia dei buoni di pagamento debitamente firmati dall'Economo Comunale,
- < le stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singoli interventi di bilancio.

5. Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale, per la ricostituzione del fondo di anticipazione, a seconda delle necessità e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità dell'ente.

6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2, DLGS 267/2000.

Art. 83 – Rendiconto trimestrale – Altri Agenti Contabili a denaro

Ogni trimestre gli agenti contabili a denaro presentano al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto generale di cassa entro il mese successivo alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

Il revisore procede, contestualmente, alla verifica trimestrale di cassa e comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno.

2. Gli agenti contabili saranno soggetti a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (es. cessazione incarico); pertanto ogni incaricato dovrà tenere aggiornate in ogni momento la situazione di cassa e la relativa documentazione.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun agente contabile deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2, DLGS 267/2000.

Art. 84 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'Economo é responsabile dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili mediante la registrazione delle apposite scritture ad essi relative, secondo le modalità indicate negli artt. 57, 58, 59, 60, 61, 62 del presente regolamento di contabilità.

2. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari i quali sono tenuti a comunicare mensilmente le variazioni all'Economo.

3. L'Economo coordina tutti i consegnatari dei beni mobili.

4. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri, prodotti eventualmente su supporto informatico, previsti dalla normativa vigente.

Art. 85 - Attività del Provveditorato

Svolgimento adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi

1. Il Responsabile del Provveditorato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità nonché in ottemperanza di quanto stabilito dalle normative vigenti dal Regolamento Comunale per i lavori, le provviste e i servizi da eseguire in economia, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, sulla base dei consumi degli anni precedenti e/o su richieste specifiche dei Responsabili dei Servizi:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature per ufficio di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- c) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- e) acquisto mobili e macchine per ufficio;
- f) acquisto di hardware e software per il tramite del SIA (Sistema Informatico Associato) attivo presso l'Unione Val d'Enza;
- g) acquisto di vestiario per il personale dipendente sulla base degli atti e regolamenti in materia.

2. Le richieste dei Responsabili dei Servizi dovranno contenere tutti gli elementi qualitativi e quantitativi dei beni da acquistare ovvero in relazione ai servizi anche le modalità e/o il capitolato tecnico di esecuzione; laddove ciascun Responsabile è tenuto al controllo della regolarità della fornitura e/o prestazione di servizio.

3. Al Provveditore compete di:

- < svolgere iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi, ai fini della compilazione dei programmi annuali e della determinazione dei diversi fabbisogni di beni e servizi;
- < eseguire ricerche di mercato per conoscere innovazioni tecniche o nuovi prodotti da segnalare ai settori operativi interessati;
- < partecipare alle riunioni intersettoriali dell'Ente per sottoporre, ove del caso, proposte di miglioramenti strutturali o di più economico impiego delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo.

TITOLO X NORME FINALI

Art. 86 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/07/2019.

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.

3. In caso di differimento dei termini relativi agli strumenti di programmazione, controllo e rendicontazione, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
