



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI REGOLAMENTO ECONOMATO

Approvato con deliberazione CC n. 9 dell'8 marzo 2018

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2 - Servizio economico finanziario	5
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	6
Art. 3 - Gli strumenti della programmazione	6
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato	6
Art. 5 - Documento Unico di Programmazione	6
Sezione I - Il bilancio di previsione	7
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario.....	7
Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione	7
Art. 8 - Presentazione di emendamenti	7
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	7
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione	8
Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione	8
Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	8
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	8
Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	8
Sezione IV - Le variazioni di bilancio	9
Art. 13 - Utilizzo del Fondo di riserva.....	9
Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti	9
Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale	9
Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	9
Art. 17 - Assestamento generale di bilancio	10
Art. 18 - Variazioni di bilancio e di P.E.G: tempistiche.....	10
Art. 19 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	11
TITOLO III - LA GESTIONE	11
Sezione I - La gestione dell'entrata	11
Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	11
Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	11
Art. 22 - Riscossione	11
Art. 23 - Versamento	12
Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	12
Sezione II - La gestione della spesa	12
Art. 25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	12
Art. 26 - Impegno di spesa	13
Art. 27 - Validità dell'impegno di spesa	13
Art. 28 - Prenotazione dell'impegno	14
Art. 29 - Impegni di spese non determinabili.....	14
Art. 30 - "Registro unico delle fatture pervenute"	14
Art. 31 - Liquidazione	15
Art. 32 - Ordinazione	15

Art. 33 - Pagamento delle spese.....	16
Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni	17
Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	17
Art. 35 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	17
Art. 36 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio.....	18
Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie	18
Sezione IV - La gestione patrimoniale	19
Art. 38 - Beni	19
Art. 39 - L'inventario	19
Art. 40 - Beni mobili non inventariabili	20
Art. 41 - Carico e scarico dei beni mobili.....	20
Art. 42 - Ammortamento	20
Art. 43 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	20
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE	20
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi	21
Art. 44 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....	21
Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)	21
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili.....	21
Art. 46 - Conti degli agenti contabili	21
Art. 47 - Resa del conto del tesoriere	21
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario.....	22
Art. 48 - Verbale di chiusura	22
Art. 49 - Atti preliminari al rendiconto di gestione	22
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione.....	22
Art. 50 - I risultati della gestione	22
Art. 51 - Formazione e approvazione del rendiconto	22
Sezione V - I risultati della gestione	23
Art. 52 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	23
Art. 53 - Conto economico	23
Art. 54 - Stato patrimoniale	23
Art. 55 - Bilancio consolidato.....	23
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	23
Art. 56 - Organo di Revisione	23
Art. 57 - Nomina e cessazione dall'incarico	24
Art. 58 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	24
Art. 59 - Funzionamento dell'Organo di Revisione.....	24
Art. 60 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	24
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	25
Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria	25

Art. 62 -	Attività connesse alla riscossione delle entrate	25
Art. 63 -	Attività connesse al pagamento delle spese	26
Art. 64 -	Contabilità del servizio di Tesoreria	26
Art. 65 -	Gestione di titoli e valori.....	26
Art. 66 -	Gestione delle disponibilità liquide.....	27
Art. 67 -	Anticipazioni di cassa.....	27
Art. 68 -	Verifiche straordinarie di cassa	27
Art. 69 -	Responsabilità del tesoriere.....	27
Art. 70 -	Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	27
TITOLO VII-INDEBITAMENTO		27
Art. 71 -	Ricorso all'indebitamento	28
TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI		28
Art. 72 -	Servizio economale e riscossione diretta di somme da parte dell'economista	28
Art. 73 -	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	28
Art. 74 -	Obblighi dei riscuotitori speciali	29
Art. 75 -	Disciplina del servizio di economato.....	29
Art. 76 -	Competenze dell'economista	29
Art. 77 -	Ordinazione, liquidazione e pagamento	30
Art. 78 -	Mandati di anticipazione.....	30
Art. 79 -	Registri contabili e rendicontazione delle spese	31
TITOLO IX-CONTROLLI INTERNI.....		31
Art. 80 -	Finalità e ambito d'applicazione del sistema dei controlli	31
Art. 81 -	Controllo di regolarità amministrativa e contabile-Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	32
Art. 82 -	Attestazione di copertura finanziaria.....	32
Art. 83 -	Controllo successivo di regolarità amministrativa-finalità	33
Art. 84 -	Oggetto del controllo di regolarità amministrativa	34
Art. 85 -	Titolarietà del controllo.....	34
Art. 86 -	Il controllo di gestione.....	34
Art. 87 -	Controllo sugli equilibri finanziari	35
Art. 88 -	Modalità di svolgimento del Controllo sugli equilibri finanziari	35
Art. 89 -	Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	36
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE		36
Art. 90 -	Rinvio ad altre disposizioni.....	36
Art. 91 -	Entrata in vigore.....	36
Art. 92 -	Abrogazione di norme.....	36

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il Servizio Finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. La direzione del Servizio Finanziario è attribuita alla P.O. con funzioni di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, d'ora in avanti denominato Responsabile del Servizio Finanziario .
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. I Responsabili delle altre Aree collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività economica-finanziaria.
4. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente dell'attendibilità degli elementi informativi resi disponibili
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione al fine della predisposizione del bilancio di previsione;
 - b) verifica della veridicità della previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - c) sottoscrizione dei documenti previsionali;
 - d) gestione dei tributi locali;
 - e) gestione del bilancio;
 - f) resa del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - g) verifica, controllo e predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - h) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - i) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
 - j) predisposizione del rendiconto;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) cura dei rapporti finanziari con i consorzi e le società di capitale istituiti per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di collaborazione tra enti ;

- n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- o) tenuta registro degli inventari;
- p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione:
 - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b. è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
 - c. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Consiglio Comunale è convocato per la presentazione del Documento Unico di Programmazione predisposto dalla Giunta Comunale e per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, fatta salva la proroga dei termini di approvazione del bilancio, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

5. Il Revisore dei conti rende il proprio parere di congruità ed attendibilità entro il termine per la convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nella realizzazione dei progetti.
7. Il parere del responsabile del servizio finanziario attiene agli aspetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

Il Consiglio comunale annualmente approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, entro il 15 novembre di ogni anno salvo proroghe, concedibili dalla Giunta.
2. Il bilancio di previsione e i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria per consentirne l'approvazione entro il 31 dicembre. Del deposito è dato avviso ai Consiglieri mediante apposita comunicazione inviata anche a mezzo di posta elettronica/mail.
3. Il Revisore dei conti rende il proprio parere di congruità ed attendibilità entro il termine per la convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 8 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 7 (sette) giorni successivi a quello dell'avvenuta comunicazione di deposito dello schema di bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo, presenta all'organo consiliare, entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
3. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
 - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
4. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi.

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 - *Approvazione piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai titolari di Posizione Organizzativa gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento
3. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua:
 - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c. gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d. i responsabili degli obiettivi.
4. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano delle performance entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
5. Nelle more dell'approvazione del Bilancio, la Giunta comunale può comunque assegnare obiettivi provvisori.

Art. 11 - *Pareri sul piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica dei responsabili di area;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG e nel piano delle performance in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti che sono assegnati a ciascun responsabile. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 12 - *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il **31 luglio di ogni anno**, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri

provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 13 - *Utilizzo del Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e i prelievi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono **comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.**

Art. 14 - *Variazioni di bilancio: organi competenti*

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a. dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - b. dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 15 - *Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale*

Sono di competenza della Giunta Comunale:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
3. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono **comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.**

Art. 16 - *Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario*

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

- a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali **variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;**
- c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- 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;
- f. 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 relative al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. **Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.**

Art. 17 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il **31 luglio di ciascun anno** da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base di quanto comunicato dai responsabili delle aree.

Art. 18 - Variazioni di bilancio e di P.E.G: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - *Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere*

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

1. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
2. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 20 - *Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

Art. 21 - *Disciplina dell'accertamento delle entrate*

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.
2. I responsabili delle aree devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette all'area Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dell'area Finanziaria.
6. Qualora il competente responsabile ritenga che le risorse stanziare in bilancio non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 22 - *Riscossione*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. L'ordinativo d'incasso anche informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
4. L'area Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in duplice copia, numerata e datata di cui una è restituita firmata per ricevuta, contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile dell'area a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
6. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale **ogni 15 giorni lavorativi**.
8. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria

Art. 23 - *Versamento*

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

Art. 24 - *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 25 - *Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 26 - *Impegno di spesa*

1. La disponibilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del servizio interessato.
2. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state impegnate costituiscono economia di bilancio.
3. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente;

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

4. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
5. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, essendo atti di natura programmatica, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. **È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario deve prestare collaborazione per indicarne la migliore imputazione.**
8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 27 - *Validità dell'impegno di spesa*

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Art. 28 - *Prenotazione dell'impegno*

1. Durante la gestione i responsabili delle aree possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile delle aree con propria determinazione.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativa a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili delle aree, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 29 - *Impegni di spese non determinabili*

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai competenti responsabili di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 30 - *“Registro unico delle fatture pervenute”*

L'accettazione delle fatture da parte del servizio che ha ordinato la spesa, deve avvenire in tempo utile per consentire al servizio finanziario di provvedere, alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture nel termine di 10 giorni dal ricevimento. Nel Registro Unico delle Fatture è annotato:

- a. il codice progressivo di registrazione;
- b. il numero di protocollo in entrata;
- c. il numero della fattura o del documento equivalente
- d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e. il nome del creditore;

- f. l'oggetto della fornitura;
- g. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h. la scadenza della fattura
- i. gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile
- j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- k. Codice Identificativo Gara e/o Codice Unico Progetto.
- l. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 31 - *Liquidazione*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli, atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dall'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile dell'area che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
3. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore
4. Il responsabile della liquidazione trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione, che datato, sottoscritto e corredato dai relativi documenti giustificativi dovrà indicare
 - a. il creditore o i creditori ed i suoi dati fiscali;
 - b. la somma dovuta;
 - c. la verifica della regolarità contributiva con l'indicazione degli estremi del D.U.R.C
 - d. la modalità di pagamento completa di IBAN e di C.I.G/C.U.P;
 - e. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - f. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - g. il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - h. l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
 - i. l'eventuale indicazione del dettaglio dei lavori eseguiti;
 - j. la data entro la quale deve essere eseguito il pagamento;
5. Il Responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento entro e **non oltre 7 giorni antecedenti il termine di scadenza del pagamento.**
6. Il Servizio finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti verifica
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 32 - *Ordinazione*

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a. della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;

- b. dell'insussistenza di inadempienze da parte del creditore, rispetto all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

- 2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
- 3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a. stipendi al personale e oneri riflessi
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio finanziario.
- 4. Il mandato di pagamento anche informatico, contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 5. L'area Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in duplice copia, numerata e datata, di cui una è restituita firmata per ricevuta. contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
- 6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 33 - *Pagamento delle spese*

- 1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
- 2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del

versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 34 - *Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un parere che attesti la regolarità contabile, entro il termine massimo di **cinque giorni lavorativi** dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - d. la conformità alle norme fiscali
 - e. il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
 - f. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;
 - g. l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - h. la corretta gestione del patrimonio
 - i. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 35 - *Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni*

1. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Presidente del Consiglio per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
2. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità

di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Sussistono in caso di:

- a. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP
- b. incompatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c. incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti del DUP;
- d. incompatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

Art. 36 - *Vista di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio*

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di **tre giorni** lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.

Il parere di regolarità contabile riguarda :

- la conformità alle norme fiscali
- la corretta indicazione dell'entrata e della spesa
- la corretta gestione del patrimonio
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento

2. Nelle determinazioni dei responsabili di servizio l'attestazione di copertura finanziaria della spesa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
3. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo

Art. 37 - *Le segnalazioni obbligatorie*

1. Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'Area Economico Finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio

delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. 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 le hanno determinate. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 38 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del responsabile dell'area assegnataria del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 39 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile di area e dal consegnatario.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 40 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 516,45.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali cancelleria, testi ed attrezzature d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

Art. 41 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione del responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il servizio finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione il responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. l'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. luogo in cui si trova il bene
 - b. la quantità, la denominazione e la descrizione
 - c. il valore
 - d. l'ammontare delle quote di ammortamento

Art. 42 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore ad €. 516,45 (cinquecentosedici/45). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art. 43 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile dell'area che li ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 44 - *Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili delle aree che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al responsabile del servizio entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il responsabile del servizio finanziario ed il segretario comunale curano che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 28 di febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 45 - *Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. I responsabili delle aree **entro il 15 febbraio di ciascun anno** effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
3. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 46 - *Conti degli agenti contabili*

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a. alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b. all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 47 - *Resa del conto del tesoriere*

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

- b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
 5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Art. 48 - *Verbale di chiusura*

1. Di norma entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - a. le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - b. il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - c. l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini del controllo e della parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 49 - *Atti preliminari al rendiconto di gestione*

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a. verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente
 - b. effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 gennaio.
2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 50 - *I risultati della gestione*

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 51 - *Formazione e approvazione del rendiconto*

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Lo schema di rendiconto è contestualmente trasmesso al **revisore dei conti** il quale fornisce la propria relazione sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati entro i successivi **20 giorni**.
2. **Almeno 20 giorni prima** della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto
 - a. la proposta di deliberazione;
 - b. lo schema di rendiconto;
 - c. la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - d. la relazione dell'organo di revisione.

sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso ai Consiglieri mediante apposita comunicazione inviata anche a mezzo di posta elettronica

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 52 - *Avanzo o disavanzo di amministrazione*

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

Art. 53 - *Conto economico*

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

Art. 54 - *Stato patrimoniale*

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

Art. 55 - *Bilancio consolidato*

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 56 - *Organo di Revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:

- a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- b. può eseguire ispezioni e controlli;
- c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 57 - *Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina del Revisore dei Conti, la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 58 - *Revoca dall'ufficio e sostituzione*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 59 - *Funzionamento dell'Organo di Revisione*

1. Di ogni seduta, visita o ispezione il Revisore redige apposito verbale. Il giornale dei verbali è conservato a cura del Revisore e copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune. L'organo di revisione può svolgere la propria attività anche in altra sede e in tali casi è valida la trasmissione del relativo verbale tramite fax o servizi informatizzati.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di Revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Art. 60 - *Attività di collaborazione con il Consiglio*

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo Consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario, a meno che il parere del revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio e transazioni;

- g. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - h. rendiconto della gestione;
 - i. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.
5. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - b. riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - c. riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i. le modalità di svolgimento del servizio con particolare riferimento agli orari di apertura al pubblico ed al personale addetto
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere riassegnato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono curati dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 62 - *Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri e supporti contabili anche informatici sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 63 - *Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata
 - a. l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 64 - *Contabilità del servizio di Tesoreria*

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 65 - *Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 66 - *Gestione delle disponibilità liquide*

La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica può venir definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

Art. 67 - *Anticipazioni di cassa*

Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta Comunale, delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 68 - *Verifiche straordinarie di cassa*

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 69 - *Responsabilità del tesoriere*

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi e dei mandati, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 70 - *Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 71 - *Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

TITOLO VIII - SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 72 - *Servizio economale e riscossione diretta di somme da parte dell'economista*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale e indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, è autorizzata, nel limite dell'importo di € 250,00 per ogni singolo incasso, la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di istruttoria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe e/o contribuzioni di servizi pubblici nonché relativi a servizi a domanda individuale;
 - c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - d) piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - e) proventi legati all'utilizzo dei beni dell'Ente;
 - f) rimborsi spese a favore dell'Ente;
 - g) entrate previste e correlate ad eventi, manifestazione ed iniziative organizzate dall'Ente

Art. 73 - *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

1. I responsabili di area, con proprie determinazioni, provvedono alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio 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.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di una iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con provvedimento di cui al comma In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a ricalco, numerato progressivamente, a madre e figlia. Le somme riscosse devono essere versate previa emissione delle relative reversali di incasso.
9. Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale **ogni 15 giorni lavorativi**.

Art. 74 - *Obblighi dei riscuotitori speciali*

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico,
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per cause di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito verbale dell'agente contabile controfirmato dal rispettivo responsabile di area.

Art. 75 - *Disciplina del servizio di economato*

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria al dipendente di ruolo appartenente all'area che, nella qualità di "econo- mo", svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile dell'area anzidetta.
2. L'econo- mo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi di godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
4. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'econo- mo.
5. All'econo- mo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, compete una indennità giornaliera di maneggiovalori

Art. 76 - *Competenze dell'econo- mo*

1. La gestione amministrativa delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione relative al patrimonio mobiliare ed immobiliare compete all'econo- mo nei limiti dell'importo unitario di euro 250,00 iva compresa a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione può riguardare:

- a. spese per l'acquisto, la riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà dell'Ente;
 - b. spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati
 - d. spese per acquisto libri;
 - e. spese per acquisto occasionale di giornali, riviste e pubblicazioni;
 - f. rimborso spese di viaggio e parcheggi a dipendenti;
 - g. spese di registrazione; trascrizione e voltura di contratti, visure catastali e spese di notifica;
 - h. imposte, tasse e diritti a carico del comune;
 - i. spese urgenti ed indifferibili per tutelare l'incolumità pubblica e acquisto di beni di consumo di varia natura o fornitura di servizi funzionali alla realizzazione di tutte le attività istituzionali, per le quali il fornitore richiede il pagamento immediato o per contanti, in quanto l'esiguità della spesa, dati i costi amministrativi di fatturazione rendono antieconomica la fornitura;**
 - j. spese per la riparazione e manutenzione di mezzi dell'Ente, comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - k. spese di spedizione/trasporto;
 - l. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - m. materiale sanitario di emergenza;
 - n. spese per la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione.
3. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 77 - Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. La procedura per l'acquisizione di beni o servizi tramite il servizio economato deve essere preceduta da una richiesta sottoscritta dal responsabile dell'area interessata o da suo delegato.
2. I prelievi dal fondo economale risultano da "buoni di pagamento", numerati progressivamente per anno finanziario e contenenti la descrizione dei beni, servizi e prestazioni, i relativi importi, l'eventuale fornitore e il numero dell'impegno registrato sul pertinente capitolo di spesa.
3. I buoni, sottoscritti dall'economo allegati alla fattura o ad altra documentazione giustificativa della spesa unitamente alla richiesta del Responsabile del servizio interessato.
4. A giustificazione della spesa sostenuta, è ammesso lo scontrino fiscale, di norma con la descrizione di quanto acquistato, la ricevuta fiscale, la fattura quietanzata.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.
6. In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione del buono di economato ed all'utilizzo della cassa economale.

Art. 78 - Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio, l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo massimo di euro 5.165,00. Quando è

esaurito il fondo economale e comunque almeno una volta ogni trimestre, l'economista chiede il reintegro del fondo economale presentando al responsabile dell'Area Finanziaria il rendiconto dei pagamenti effettuati corredato dai documenti giustificativi.

2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa relativo ai servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni.

Art. 79 - *Registri contabili e rendicontazione delle spese*

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati:
 - a. i buoni di pagamento;
 - b. il registro dei rendiconti.
2. L'economista deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del area finanziaria attraverso le determinazioni di liquidazione delle spese dell'economista e in ogni caso entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a. dell'entità delle somme amministrate, con l'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito o a debito dell'agente.
4. Devono essere conservati i buoni di pagamento, le richieste connesse, la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, la quietanza del creditore o documento equipollente.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

TITOLO IX- CONTROLLI INTERNI

Art. 80 - *Finalità e ambito d'applicazione del sistema dei controlli*

1. E' istituito il sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 147 e seg. del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.
2. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Art. 81 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti ogni Responsabile di Servizio rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi collegiali) un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il **parere di regolarità tecnica** afferisce:
 - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
 - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito;
 - d. la coerenza e la conseguente procedibilità della proposta di deliberazione con i programmi e progetti del DUP.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un **parere che attesti la regolarità contabile, di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione**.
L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - d. la conformità alle norme fiscali
 - e. il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
 - f. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;
 - g. l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - h. la corretta gestione del patrimonio
 - i. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate secondo la normativa vigente in materia.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 82 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale.
2. Nelle determinazioni dei responsabili di servizio l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

4. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 83 - *Controllo successivo di regolarità amministrativa-finalità*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, nel caso in cui vengano ravvisati gravi vizi;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con le singole aree per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - b) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - c) influenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - d) condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza tecnico giuridica.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
4. Per standard di riferimento si intendono i seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge;
 - b) conformità alle norme regolamentari;
 - c) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale e qualità dei provvedimenti emessi;
 - d) conformità al P.E.G/P.D.O, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
5. Le schede, contenenti i risultati degli esiti del controllo, sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili delle aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e all' O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Presidente del Consiglio Comunale.
6. Le attività di controllo sugli atti dovranno essere coordinate con le attività costituenti il piano di prevenzione della corruzione, redatto ai sensi della Legge 190/2012.

7. L'Ente può istituire uffici unici di controllo, in gestione associata con altri Comuni, mediante apposita convenzione.

Art. 84 - *Oggetto del controllo di regolarità amministrativa*

1. Il controllo successivo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a. Determinazioni e atti a rilevanza esterna: la giunta comunale determinerà annualmente una percentuale distinta per tipologia e provenienza di atti, calcolata sul volume di quelli emanati nell'anno precedente; in assenza di determinazione da parte della Giunta comunale e comunque in ogni caso il numero annuo degli atti controllati non può essere mai inferiore a 10 (dieci) per ciascuna area.
 - b. Contratti, stipulati in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
2. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. In questo caso gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
3. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima dello svolgimento del controllo

Art. 85 - *Titolarietà del controllo*

1. La titolarità dell'attività di controllo è del Segretario comunale e da chi lo sostituisce in caso di assenza, impedimento, incompatibilità.
2. Il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del Area di Segreteria e di eventuali altre Aree Comunali al fine di consentire un'attività la più possibile indipendente e trasparente o per l'analisi di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art. 86 - *Il controllo di gestione*

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.
4. Ogni Responsabile di Area può individuare un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il servizio Controllo di Gestione è un'unità operativa di cui fanno parte il Responsabile del servizio finanziario e il Segretario Comunale e si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e/o dei Responsabili e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dalle diverse aree, nonché attraverso specifica attività di supporto esterno.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;

- b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", o in sua mancanza con riferimento ai singoli servizi così come individuati nella struttura del bilancio, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi, previamente individuati dalla Giunta Comunale;
 - e. elaborazione di relazioni annuali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi, secondo modalità che assicurino il graduale e progressivo recepimento di tutti i principi vigenti in materia.
6. I reports sono inviati al Segretario comunale, alla Giunta Comunale, all'OIV ed al Sindaco per gli adempimenti di rispettiva competenza.
 7. L'Ente può istituire il servizio di controllo di gestione in forma intercomunale mediante gestione associata con altri Enti, mediante apposita convenzione.

Art. 87 - *Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 88 - *Modalità di svolgimento del Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, almeno entro il 31 luglio di ogni anno in occasione della delibera di verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, ed ogni volta lo ritenga necessario, mette a disposizione dei Responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente i seguenti dati:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce al Sindaco, alla Giunta Comunale ed all'Organo di revisione, una sintesi dei dati raccolti che illustra la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. L'Organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Qualora, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 89 - *Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*

1. Il Consiglio con specifica deliberazione da adottarsi entro il 31 Luglio di ogni anno, provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.
3. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art. 193 del TUEL è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione con conseguente applicazione della procedura prevista dall'art. 141 del TUEL.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 - *Rinvio ad altre disposizioni*

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza pubblica, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nell'articolo "Presentazione emendamenti" sono da considerarsi norme speciali rispetto alle norme del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale che disciplinano l'istituto degli emendamenti.

Art. 91 - *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 92 - *Abrogazione di norme*

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune con esso incompatibile.