



Comune di Meta
(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)

REGOLAMENO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di C.C. n° 58 del 21.12.2021

CAPO 1° - PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6 - Competenze dei Responsabili	7
Art. 7 - Servizio di economato	7
CAPO 2° - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 8 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale	8
Art. 9 - La programmazione	9
Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg).....	10
Art. 11 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg).....	10
Art. 12 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria	10
Art. 13 - Prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa.....	11
Art. 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	11
Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato	11
Art. 16 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.....	13
Art. 17 - Altri fondi per passività potenziali.....	13
CAPO 3° - LA GESTIONE DEL BILANCIO	14
Art. 18 - Gestione delle entrate.....	14
Art. 19 - L'accertamento dell'entrata	14
Art. 20 - La riscossione	15
Art. 21 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale	15
Art. 22 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica	15
Art. 23 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	15
Art. 24 - Rendicontazione di contributi straordinari.....	15
Art. 25 - Le fasi delle spese.....	16

Art. 26 - L'impegno di spesa	16
Art.27 - Impegni relativi a spese di investimento	17
Art. 28 - Impegni pluriennali	17
Art. 29 - La liquidazione	18
Art. 30 - Cessioni di credito	19
Art. 31 - L'ordinazione e il pagamento	20
CAPO 4° - CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	21
Art. 32 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	21
Art. 33 - Patrimonio del Comune	21
Art. 34 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	21
CAPO 5 - CONTROLLI	23
Art. 35 - Raccorto con il sistema dei controlli interni.....	23
Art. 36 - Controllo di gestione	23
Art. 37 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	23
Art.38 - Parere di regolarità contabile.....	23
Art. 39 - Visto di regolarità contabile	24
Art. 40 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	24
Art. 41 - Segnalazioni Obbligatorie.....	25
Art.42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	25
Art. 43 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	26
CAPO 6° - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO.....	27
Art. 44 - Fonti di finanziamento	27
Art. 45 - Ricorso all'indebitamento	27
CAPO 7° - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	28
Art.46 - Affidamento del servizio di tesoreria	28
Art. 47 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....	28
Art. 48 - Anticipazione di Tesoreria	28

Art. 49 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	28
Art. 50 - Verifiche di cassa.....	29
CAPO 8° - LA RENDICONTAZIONE.....	30
Art. 51 - Il rendiconto della gestione.....	30
Art. 52 - Il conto del bilancio	30
Art. 53 - Il conto economico.....	30
Art. 54 - Lo stato patrimoniale	30
Art. 55 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	30
Art. 56 - L'approvazione del rendiconto della gestione	30
Art. 57 - Il riaccertamento dei residui.....	31
CAPO 9° - GLI AGENTI CONTABILI.....	32
Art. 58 - Gli agenti contabili	32
Art. 59 -Incaricati interni della riscossione	32
Art. 60 - Incaricati esterni della riscossione.....	32
Art. 61 - Resa dei conti degli agenti contabili	33
CAPO 10° - BILANCIO CONSOLIDATO	34
Art. 62 - Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto.....	34
Art. 63 - Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro.....	34
Art. 64 - Bilancio consolidato - Definizione e approvazione	34
Art. 65 - Relazione sulla gestione consolidata	34
CAPO 11° -LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	35
Art. 66 - Elezione dell'Organo di Revisione	35
Art. 67 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza.....	35
Art. 68 - Cessazione dalla carica	35
CAPO 12° - DISPOSIZIONI FINALI	37
Art. 69 - Entrata in vigore.....	37
Art. 70 - Clausola di salvaguardia	37

CAPO 1°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Meta.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali prodotti dai fatti di gestione.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del d.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2

Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario

1. I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore 10 nominato con Decreto Sindacale.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo ad altro personale in servizio presso lo stesso Settore.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) provvede alla tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente per iscritto al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 30.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in

autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 **Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. L'eventuale non rilevanza contabile della proposta di deliberazione è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario esclusivamente sulla base della proposta stessa.

2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione e deve seguire quello di regolarità tecnico-amministrativa espresso da parte del Responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

4. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire un periodo, di norma, di almeno dieci giorni, per l'espressione del parere di regolarità contabile. Per provvedimenti di particolare complessità il termine di cui sopra può essere esteso a venti giorni.

5. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere o del visto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere chiarimenti.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000. E' pertanto preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli Responsabili competenti.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5 **Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno da parte dei soggetti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di Peg individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio coerente con il piano dei conti;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione. E' pertanto preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli soggetti che

li hanno emanati, compresa la verifica della regolarità contributiva.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di gravità tale da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6 Competenze dei Responsabili

1. Ai Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive, con le modalità di cui all'art. 30;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite al fine di apportare variazioni al bilancio di previsione;
- d) l'adozione, degli atti relativi all'accertamento delle entrate di propria competenza attraverso le determinazioni e la trasmissione, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) l'adozione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'art. 183, c. 9 del d. lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai fini della registrazione nelle scritture contabili;
- f) la adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del d.lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 7 Servizio di economato

1. Le funzioni e l'organizzazione del servizio di economato sono definite, nel rispetto del d.lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.

CAPO 2°

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 8

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
4. Entro 31 ottobre di ogni anno, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del disegno di bilancio dello Stato, la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Tale schema è altresì sottoposto all'esame della competente commissione consiliare. La Giunta Comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
5. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino alla seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri. I responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza ed il Revisore possono esprimere il loro parere anche durante la seduta consiliare.
7. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 9.
8. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
9. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del responsabile del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del ragioniere capo nonché il parere del revisore dei conti.

10. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta o precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
11. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.
12. Entro il 31 dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.
13. La determina di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, ne costituisce di per sé emendamento della Giunta finalizzato a recepire le risultanze del riaccertamento ordinario. Tale emendamento non è soggetto a voto specifico da parte del Consiglio, ma si intende approvato contestualmente all'approvazione del bilancio.
14. Analogamente si procede per l'approvazione delle modifiche al bilancio conseguenti a variazioni dei crono programmi e del fondo pluriennale vincolato autorizzate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del progetto di bilancio da parte della Giunta e la data di approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte del Consiglio.
15. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
16. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
17. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate per uno stesso periodo.

Art. 9

La programmazione

La programmazione si articola come segue:

- 1) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce a un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione DUP) – sezione strategica (SES);
- 2) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- 3) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione.

Art. 10
Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg)

1. Il Peg si compone di:
 - un piano degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - un elenco delle dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.
2. La struttura del Peg realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e capitoli e delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli.
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento alla struttura dell'ente.

Art. 11
Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg)

1. Il procedimento di formazione del Peg inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e di spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e degli obiettivi da parte del Segretario Generale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza delle proposte formulate rispetto al DUP e alle direttive impartite, approva il Peg entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Art. 12
Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposito atto di variazione al bilancio;
4. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione

Finanziaria di cui all'articolo 175, comma 5bis, del D.Lgs. n. 267/2000, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

8. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater, lettere a), b), c), d), e) del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità del capitolo. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lettera b) del citato articolo 175, comma 5-quater, sono comunicate trimestralmente alla Giunta e al Revisore dei conti, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

9. Le variazioni di bilancio inerenti l'applicazione dell'avanzo di amministrazione relativo al "Fondo Contenzioso", risultante dall'approvazione del Conto di Bilancio, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità del capitolo, al fine di evitare ulteriori aggravii di spesa a causa del ritardato pagamento. Dette variazioni di bilancio, sono comunicate trimestralmente alla Giunta e al Revisore dei conti, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

10. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'articolo 163, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 13

Prelevi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa

1. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati, entro il 31 dicembre, con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.
2. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei conti e dalla Segreteria Generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 14

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Art. 15

Fondo Pluriennale Vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - entrate che, a prescindere dalla natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui al fine di consentire la re-imputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.
2. Il fondo riguarda prevalentemente le spese in conto capitale ma può essere destinato a garantire la copertura di spese correnti, ad esempio per quelle impegnate a fronte di entrate derivanti da trasferimenti correnti vincolati, esigibili in esercizi precedenti a quelli in cui è esigibile la corrispondente spesa.
3. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
4. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese, dell'esercizio precedente.
5. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il dirigente del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi
 - la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi.
6. Le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziare e impegnate in tale esercizio. Alla sottoscrizione della contrattazione integrativa si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. Alla fine dell'esercizio, nelle more della sottoscrizione della contrattazione integrativa, sulla base della formale delibera di costituzione del fondo, vista la certificazione dei revisori, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione, immediatamente utilizzabili secondo la disciplina generale, anche nel corso dell'esercizio provvisorio. Considerato che il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività presenta natura di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento del fondo, con riferimento all'esercizio cui la costituzione del fondo si riferisce; pertanto, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. In occasione del riaccertamento ordinario dei residui il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato acquisendo le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa.

Art.16
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità. Il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il dirigente del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria.
3. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
4. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato nell’avanzo di amministrazione.

Art. 17
Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
 - “fondo contenzioso”;
 - “fondo per indennità di fine mandato Sindaco”.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando è accertato definitivamente che la spesa potenziale non può più verificarsi, il vincolo decade e la somma confluisce nella quota disponibile del risultato di amministrazione, in sede di approvazione del rendiconto.
5. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione.

CAPO 3°
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18
Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile dell'accertamento è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata. Al servizio finanziario spetta la responsabilità della riscossione, del versamento e la corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 19
L'accertamento dell'entrata

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità.

6. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 20 **La riscossione**

1. La riscossione è disposta per mezzo di ordinativo d'incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da suoi delegati.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, mediante la predisposizione dei sospesi.

4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque nei termini di legge.

Art. 21 **Acquisizione delle somme tramite c/c postale**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.

2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del Tesoriere dell'Ente.

Art. 22 **Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso entro il 31 dicembre.

Art. 23 **Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria 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 situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione

Art. 24 **Rendicontazione di contributi straordinari**

1. La rendicontazione dei contributi straordinari prevista dall'art.158 del TUEL, dovrà essere predisposta dal responsabile del servizio competente.

Art. 25 **Le fasi delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure per l'impegno e liquidazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la l'ordinazione, il pagamento e la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai Responsabili dei servizi competono in particolare:

- a) indicazioni al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 26 **L'impegno di spesa**

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del ragioniere capo o del funzionario delegato.

5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato.

6. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili del Servizio. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.

8. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 – lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili.

9. Qualora le determinazioni non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art.27

Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa con la determinazione che dispone l'avvio del procedimento di spesa.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio relative ai procedimenti di spesa di cui al comma 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato, secondo le modalità previste dal Principio Contabile Allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

5. L'atto di impegno relativo alle spese di investimento finanziate da entrate accertate ai titoli 4, 5 o 6, deve indicare il riferimento agli accertamenti di entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

Art. 28

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

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

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 29 **La liquidazione**

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.

3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso, anche attraverso l'accettazione della fattura elettronica.

4. L'atto di liquidazione sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- a) la scadenza;
- b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
- c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
- d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- e) le modalità di pagamento;
- f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- g) l'eventuale economia;
- h) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- i) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 3;
- j) Il Cig e Cup se previsti;
- l) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
- m) la richiesta di emissione del mandato di pagamento;
- n) la comunicazione sulla tracciabilità di pagamenti.

5. L'atto di liquidazione, inoltre, dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore:

- a) se persona fisica:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;
- b) se persona giuridica:
 - ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita iva.

Nel caso di pagamento mediante bonifico bancario l'atto di liquidazione dovrà recare anche l'indicazione delle coordinate IBAN.

Nel caso di cessioni di crediti, pignoramenti presso terzi o sequestri di somme, dovranno essere altresì indicati i dati relativi al soggetto (diverso dal creditore) nei confronti del quale deve essere effettuato il pagamento.

6. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un a dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata

tale necessità.

7. L'adozione dell'atto di liquidazione comporta inoltre da parte del responsabile del procedimento di spesa la preventiva verifica di:

- regolarità del DURC, la cui validità deve estendersi almeno fino alla data di scadenza del pagamento;
- eventuali ulteriori accertamenti in capo al fornitore/appaltatore/subappaltatore, ove richiesto dalle specifiche disposizioni normative.

8. Il responsabile del servizio proponente, ove nel corso delle verifiche da effettuarsi in sede di liquidazione della spesa, dovesse rilevare l'assenza della preventiva autorizzazione della spesa stessa, ovvero l'assenza o l'insufficiente capienza dell'impegno di spesa, dovrà attivare la procedura per il riconoscimento ed il finanziamento del relativo debito previa verifica, nei casi di cui all'art.194, lett. e) del decreto legislativo n. 267/2000, dell'esistenza dei requisiti ivi previsti.

9. In caso di assenza dei requisiti per il riconoscimento del debito, dovrà procedere a respingere le fatture, o gli altri titoli di spesa entro il termine di legge con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione ai sensi dell'art.191, comma 4°, del decreto legislativo n.267/2000.

Art. 30 **Cessioni di credito**

1. In caso di notifica al Comune, di un atto di cessione di credito da parte di un fornitore dell'Ente, il responsabile del servizio competente per funzione o materia deve provvedere a verificare:

- l'esistenza del debito del Comune e la sua esatta quantificazione;
- l'esistenza del relativo impegno di spesa a carico dei capitoli di propria competenza;
- la presenza nell'atto di cessione notificato, dell'esplicito consenso al trattamento dei dati personali da parte del soggetto cedente ai fini della verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. 602/1973.

Una volta effettuate le verifiche di cui sopra, in presenza di un debito di importo superiore a cinquemila euro, dovranno essere comunicati all'U.O. Bilancio gli estremi del debito e le generalità del creditore cedente e del cessionario entro il termine di 5 giorni dall'avvenuta notifica.

2. L'U.O. Bilancio provvederà nei successivi 5 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione, alla verifica di cui all'art.48 bis del D.P.R. 602/1973 da effettuarsi in capo al creditore cedente e ne darà comunicazione al responsabile nei successivi 3 giorni.

3. In caso di esito positivo che riveli l'esistenza di debiti nei confronti dell'erario derivanti dalla notifica di cartelle di pagamento, non sarà possibile procedere all'accettazione della cessione ed il responsabile del servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per rifiutare la cessione del credito stesso.

4. In caso di inesistenza di inadempienze nei confronti dell'erario il responsabile del servizio competente provvederà ad adottare specifico motivato provvedimento dirigenziale per accettare o rifiutare la cessione del credito stesso.

5. La determinazione dirigenziale deve essere adottata entro il termine tassativo di 45 giorni dalla notifica della cessione e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il debito del Comune, nonché i dati anagrafici del creditore cedente e del cessionario.

6. La determinazione di cui sopra dovrà essere inviata al creditore cedente, al cessionario e per conoscenza all'U.O. Bilancio.

Art. 31
L'ordinazione e il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama ordine di pagamento
2. L'ordine di pagamento viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suoi delegati, previa adozione da parte del Responsabile del servizio competente, dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi dei soggetti abilitati alla firma degli ordini è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo successivamente alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

CAPO 4°

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 32

Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati e comunque entro la chiusura del Rendiconto.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b. gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c. il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - e. la contabilità di magazzino.

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

Art. 33

Patrimonio del Comune

1. Il sistema del patrimonio del Comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del Codice Civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Art. 34

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.

2. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'articolo 230, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000

CAPO 5 CONTROLLI

Art. 35

Raccorto con il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 213/12.

Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a) controllo di gestione
- b) controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
- c) verifica dell'inammissibilità oppure dell'improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP);
- d) controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) verifica della sussistenza di debiti fuori bilancio;

Art. 36

Controllo di gestione

1. Per il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 si rimanda al regolamento sul sistema dei controlli interni.

Art. 37

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Art.38

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs.118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento; corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - e) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - f) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - g) osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica assoluta all'atto del rilascio del parere di regolarità tecnica formulato dai competenti responsabili di servizio.
3. Il parere è rilasciato, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 39

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario, e riguarda:
- a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
 - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c. la giusta imputazione al Bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, il responsabile del servizio finanziario rilascia parere negativo con relativa motivazione.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 40

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione della competenza, dei residui e della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli 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.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/00.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e del presente regolamento.

Art. 41 **Segnalazioni Obbligatorie**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art.42 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi indicati nel documento unico di programmazione e la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio di cui all'art. 193, c. 2 del d.lgs. 267/00.
2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo precedente.

3. In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
4. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

Art. 43

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del d.lgs 267/2000 o, nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del d.lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito spetta ai Responsabili dei rispettivi Servizi competenti per funzione o materia. L'espressione del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, attesta l'avvenuta verifica da parte del responsabile stesso, in merito all'esistenza dei requisiti per il riconoscimento stabiliti dal citato art.194.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il dirigente responsabile del servizio che predispone la proposta di riconoscimento, entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento.

CAPO 6°

INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 44

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- c) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- d) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
- e) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), b), c) e f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Art. 45

Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.

2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

CAPO 7°

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.46

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento Generale dei contratti.

2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 47

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 48

Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
6. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
7. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede almeno mensilmente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 49

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono autorizzati con apposito atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta dal responsabile

del servizio competente, immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 50
Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'organo di revisione dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.
3. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del ragioniere capo o dell'organo di revisione dei conti.

CAPO 8°

LA RENDICONTAZIONE

Art. 51 **Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL.

Art. 52 **Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Art. 53 **Il conto economico**

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11;
2. Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Art. 54 **Lo stato patrimoniale**

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11

Art. 55 **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

- 1 In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti

Art. 56 **L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine

non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare.

Art. 57

Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede alla verifica degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di revisione dei residui di ogni singolo responsabile sono attestate dallo stesso e formalizzate in appositi elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare con l'indicazione delle rispettive ragioni della conservazione, della reimputazione o dell'eliminazione.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

CAPO 9°

GLI AGENTI CONTABILI

Art. 58

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'economista e i dipendenti che a diverso titolo maneggiano denaro del comune.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.

Art. 59

Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto della Giunta Comunale sulla base delle nomine effettuate dai singoli Responsabili di servizio.
2. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati;
 - b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale;
 - c) rendicontare mensilmente i risultati della propria attività all'Ufficio Ragioneria, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio.
3. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario.
5. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 60

Incaricati esterni della riscossione

1. Le norme del presente articolo si applicano agli incaricati esterni alla riscossione diversi dal concessionario nazionale della riscossione, nei rapporti con il quale si applicano le norme di legge tempo per tempo vigenti.
2. Gli incaricati esterni alla riscossione, che assumono il ruolo di agente contabile, sono tenuti a riversare i relativi introiti entro i termini stabiliti.
3. I servizi comunali per i quali sono previsti incaricati esterni alla riscossione, sono tenuti ad effettuare verifiche e controlli periodici sulla regolarità della gestione segnalando eventuali anomalie al servizio finanziario.

Art. 61
Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, sia interni che esterni, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente e recanti la propria firma anche digitale, devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La relativa documentazione giustificativa dovrà essere conservata presso l'ufficio del dipendente incaricato a disposizione per eventuali futuri controlli.
3. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO 10°

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 62

Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. n. 118/2011, articolo 11 - bis e seguenti, e nell'Allegato 11 del medesimo.

Art. 63

Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 64

Bilancio consolidato - Definizione e approvazione

1. L'ente locale, con deliberazione della Giunta Comunale approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di Revisione ed all'approvazione in Consiglio entro i termini di legge previsto per il 30 settembre.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento.
3. La seduta della Commissione che conclude l'esame del bilancio consolidato deve tenersi dopo che sia stata messa a disposizione dei Consiglieri la relazione dei revisori.

Art. 65

Relazione sulla gestione consolidata

1. L'Ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del Punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

CAPO 11°

LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 66

Elezione dell'Organo di Revisione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti al Revisore Unico, entro i limiti di legge.

Art. 67

Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza

1. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.

2. Il Revisore dei Conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri:

a) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dal presente regolamento;

b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini indicati dal presente regolamento;

c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;

d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento;

e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio di provveditorato ed economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;

f) i predetti pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di sette giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).

3. Il Revisore dei Conti come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

Il Revisore dei Conti collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.

4. Nell'esercizio delle proprie funzioni Il Revisore dei Conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e possono chiedere agli amministratori, al segretario generale, al ragioniere capo ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti.

I revisori dei conti possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

Art. 68

Cessazione dalla carica

1. Oltre che nei casi di cui all'art. 235 del decreto legislativo 267/2000, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a due mesi viene a trovarsi nell'impossibilità, derivante da

qualsivoglia causa, di svolgere l'incarico.

2. A tale fine il Revisore dovrà dare comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, del verificarsi della situazione di cui al comma precedente. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

3. Il Responsabile del servizio finanziario ne darà tempestiva comunicazione alla Prefettura per l'avvio della procedura per la sostituzione del revisore cessato.

CAPO 12°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 69

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute. Copia del regolamento è distribuita al presidente del consiglio comunale, ai capigruppo consiliari, al sindaco ed ai membri della giunta comunale, al segretario generale, a tutti i responsabili dei servizi, al tesoriere comunale nonché al Revisore dei Conti.
Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune di Meta.

Art. 70

Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.