



Libero Consorzio Comunale di Ragusa

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario
nello svolgimento delle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
n. 14 del 06/11/2024**

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2. Servizio economico finanziario

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 3. Gli strumenti di programmazione
- Art. 4. Le linee programmatiche di mandato
- Art. 5. Relazione di inizio mandato
- Art. 6. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti
- Art. 7. Il Bilancio di previsione
- Art. 8. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
- Art. 9. Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 10. Variazioni di Bilancio di competenza **dell'Organo esecutivo**
- Art. 11. Variazioni di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio
- Art. 12. Assestamento generale di Bilancio
- Art. 13. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali
- Art. 14. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura
- Art. 15. Variazioni di Bilancio: tempistiche
- Art. 16. **Documenti da trasmettere al tesoriere**
- Art. 17. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni
- Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- Art. 19. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20. La gestione dell'entrata
- Art. 21. Accertamento
- Art. 22. Riscossione
- Art. 23. Agenti contabili
- Art. 24. Ordinativi di incasso
- Art. 25. Versamento
- Art. 26. La gestione della spesa
- Art. 27. Impegno di spesa
- Art. 28. Prenotazione dell'impegno
- Art. 29. Registro delle fatture
- Art. 30. Liquidazione della spesa
- Art. 31. Ordinazione
- Art. 32. Pagamento delle spese
- Art. 33. Funzione di cassa economale

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

- Art. 34. Tipologia dei controlli interni
- Art. 35. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art. 36. Il controllo strategico
- Art. 37. Il controllo sulle società partecipate
- Art. 38. Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 39. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 40. Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 41. Parere di regolarità contabile
- Art. 42. Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 43. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

- Art. 44. Il controllo di gestione
- Art. 45. Il controllo di qualità dei servizi erogati
- Art. 46. Il Piano degli indicatori
- Art. 47. Il referto alla Corte dei conti

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 48. Beni dell'Ente
- Art. 49. Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 50. Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 51. Inventario dei beni mobili
- Art. 52. Procedura di classificazione dei beni
- Art. 53. Aggiornamento degli inventari
- Art. 54. Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 55. Ammortamento dei beni patrimoniali

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

- Art. 56. Rendiconto contributi straordinari
- Art. 57. Conti degli agenti contabili
- Art. 58. Resa del conto del tesoriere
- Art. 59. Il rendiconto di gestione
- Art. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 61. Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 63. Conto economico
- Art. 64. Stato patrimoniale
- Art. 65. Il Bilancio Consolidato
- Art. 66. Le finalità del Bilancio consolidato
- Art. 67. Struttura del Bilancio consolidato
- Art. 68. Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 69. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 70. Organo di Revisione contabile
- Art. 71. Nomina
- Art. 72. Funzionamento del Collegio
- Art. 73. Cessazione, revoca e sostituzione

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 74. Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 75. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 76. Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art. 77. Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 78. Verifiche di cassa
- Art. 79. Contenuti della verifica di cassa
- Art. 80. Gestione titoli e valori
- Art. 81. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

TITOLO IX INDEBITAMENTO

- Art. 82. Ricorso all'indebitamento

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 83. Rinvio
- Art. 84. Pubblicità del regolamento
- Art. 85. Entrata in vigore

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

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

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

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato **con gli altri regolamenti dell'Ente.**

Art. 2. Servizio economico finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario.

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Responsabili dei servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente. Cura i rapporti con l'organo di revisione economica-finanziaria, con l'organo preposto al controllo di gestione e con i Responsabili dei servizi dell'Ente.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie;
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente;
- Gestione Bilancio e adempimenti contabili e fiscali;
- Controllo regolarità contabile;
- Visto di copertura finanziaria;
- Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente;
- Pianificazione finanziaria dei flussi di cassa;
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali;
- Gestione dei tributi locali;
- Lotta all'evasione e all'elusione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni.

Il Responsabile Finanziario segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente o ad un suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni **inerenti**, a suo giudizio, **la gestione delle entrate o delle spese correnti che evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese**, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

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

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

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a verificare periodicamente gli equilibri generali del Bilancio, **il rispetto dei saldi di finanza pubblica**, l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, l'andamento della spesa di personale e l'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Dirigente sostituto individuato con apposito atto.

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

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3. Gli strumenti di programmazione

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

1. il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
2. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
3. **il Bilancio** di previsione finanziario, **previa redazione del bilancio tecnico**, da presentare all'organo assembleare entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
4. il piano esecutivo di gestione (**PEG**) approvato dall'**organo di governo** entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio;
5. il piano degli indicatori di Bilancio presentato all'organo assembleare unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
6. la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare all'organo assembleare entro il 31 luglio di ogni anno;
7. le variazioni di Bilancio.

Art. 4. Le linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma del Presidente e rappresentano il documento

di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate all'Organo assembleare entro i termini previsti nello Statuto. In mancanza, le linee sono presentate nella prima seduta dell'organo assembleare successiva all'insediamento del presidente e dello stesso organo, al termine degli adempimenti propedeutici obbligatori per legge. Alla discussione dell'organo assembleare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni espresse dai componenti.

Art. 5. Relazione di inizio mandato

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale/**Direttore Generale**, provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone al Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 bis del D. Lgs 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

La relazione, deve contenere altresì, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 6. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel DUP che è soggetto a riformulazioni e/o aggiornamenti annuali per gli esercizi di riferimento.

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

Entro il 31 maggio i responsabili dei Servizi comunicano al Segretario Generale dell'Ente/**Direttore Generale** e al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla riformulazione e/o aggiornamento del DUP nelle corrispondenti annualità.

I nuovi obiettivi proposti sono corredati da una breve descrizione sui risultati che si intendono raggiungere sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione in Bilancio rispettando i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Il servizio finanziario è di supporto alla formulazione delle richieste dei Dirigenti Responsabili dei servizi per quanto attiene la programmazione finanziaria.

L'approvazione della proposta di DUP da parte dell'organo esecutivo deve avvenire in tempo utile per permetterne la trasmissione all'organo di revisione per l'apposizione del parere entro 10 giorni dalla ricezione della delibera e per la conseguente deliberazione del Consiglio entro e non oltre il 31 luglio. Il DUP e la relazione dell'Organo di revisione devono essere resi disponibili entro il termine congruo di almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione. Entro i due giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti al DUP, anche sulla base delle indicazioni

presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Il Presidente del Consiglio dichiarerà inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra descritti. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

Entro il 15 novembre di ogni anno l'organo esecutivo deve presentare, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, lo schema di delibera del Bilancio di Previsione Finanziario all'Organo assembleare e può, al contempo, presentare una nota di aggiornamento del DUP.

Il DUP può essere modificato dall'organo assembleare durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario, dopo aver recepito eventuali emendamenti apportati nel rispetto della medesima disciplina prevista per le deliberazioni assembleari in materia di approvazione del bilancio.

I termini di cui al presente articolo sono soggetti a corrispondente riallineamento temporale sulla base di espresse disposizioni legislative ovvero, in correlazione con la modifica del termine stabilito per l'approvazione del bilancio.

Art. 7. Il Bilancio di previsione

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

Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli (eventualmente articoli).

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

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

Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei settori:

- **dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario generale e/o del Direttore Generale ove previsto;**
- **dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. Bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.**

Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

- **i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei settori;**
- **l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;**
- **i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.**

Il responsabile del servizio finanziario predispose il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei settori dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al direttore generale ove previsto.

Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al segretario generale e al direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).

In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispose in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo, gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei settori predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

Su richiesta del responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

I responsabili dei settori partecipano anche per l'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispose la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario generale e al direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri

finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario generale e/o del direttore generale ove previsto e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto della tempistica prevista. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.

Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati all'organo assembleare entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare a cura della segreteria generale dell'ente, unitamente alla documentazione allegata, mediante resa di disponibilità a tutti i componenti del predetto organo. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dell'Organo di revisione devono essere resi disponibili entro il termine congruo di almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Entro i due giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Il Presidente del Consiglio dichiarerà inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra descritti. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Segretario generale che provvederà all'inoltro ai dirigenti responsabili competenti per materia per il parere di regolarità tecnica e al Responsabile del Servizio Finanziario per l'eventuale parere di regolarità contabile. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per la spesa. Dovranno essere predisposti in forma scritta, e nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di bilancio.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti riflessi su altri strumenti di programmazione correlati già approvati dall'Assemblea in quanto atti presupposti al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc...), la proposta dovrà essere coerente con tali atti a pena di inammissibilità.

L'inammissibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio, dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata congiuntamente: a) dal Segretario dell'Ente unitamente al Responsabile del settore di

competenza, con riguardo alle proposte di emendamenti che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica; b) dal Segretario dell'Ente unitamente al Responsabile del settore di competenza e dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile in tutti i casi in cui il vincolo di coerenza riguardi il DUP o altri atti programmatici su cui il medesimo responsabile del servizio finanziario si sia espresso con proprio parere di regolarità contabile.

I pareri del segretario generale ove previsti, del responsabile del settore di competenza e del responsabile del settore del servizio finanziario vengono resi entro il giorno lavorativo precedente la discussione in Consiglio. Ove l'emendamento sia ammissibile l'organo di revisione contabile provvede al rilascio del relativo parere, nei tempi utili alla trattazione del punto nella seduta assembleare di approvazione del bilancio.

L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della Relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio.

In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione, dei dirigenti responsabili competenti per materia, e del responsabile del Servizio Finanziario da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'organo assembleare approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

In caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, disposta ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, l'Ente valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Qualora l'Ente non è interessato alle motivazioni addotte nelle disposizioni di legge ovvero nei decreti ministeriali di rinvio, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio non comporta la sospensione del termine di approvazione del bilancio di previsione descritto nei commi precedenti, e il processo di bilancio prosegue al fine di garantirne la conclusione entro il 31 dicembre.

Qualora l'Ente decide di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio come segue:

i responsabili degli uffici propongono al responsabile del servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;

il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;

l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche previste nel presente paragrafo, l'organo esecutivo individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

Art. 8. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai fini legali all'albo pretorio informatico, l'ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione nel rispetto delle norme in materia di "amministrazione trasparente", completo degli allegati nonché dei dati e in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

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

Art. 9. Variazioni di Bilancio: organi competenti

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

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

Le variazioni sono di competenza dell'Organo assembleare dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi competenti.

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

Art. 10. Variazioni di Bilancio di competenza dell'Organo esecutivo

Sono di competenza dell'**Organo esecutivo**:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
3. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Organo assembleare;
4. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
5. le variazioni delle dotazioni di cassa;
6. le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni **che hanno rilevanza finanziaria** adottate dall'**Organo esecutivo** sono comunicate all'Organo assembleare (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

Art. 11. Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

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

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'**Organo esecutivo**;
2. 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 all'**Organo esecutivo**;
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 12. Assestamento generale di Bilancio

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

La variazione di assestamento generale è approvata dall'Organo assembleare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi.

È facoltà dell'**organo esecutivo** sottoporre all'organo assembleare un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 13. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati all'Organo assembleare dell'Ente entro il mese successivo al trimestre, quelli del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 14. Variazioni di Bilancio di competenza dell'Organo assembleare: procedura

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

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

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile **ed eventualmente, se costituita**, della Commissione Bilancio **che devono rendere parere, ciascuno per la propria competenza, entro 5 giorni**.

Lo schema di proposta della variazione di bilancio e la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare entro tre giorni dall'adunanza. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare a cura della segreteria generale dell'ente, unitamente alla documentazione allegata, mediante resa di disponibilità a tutti i componenti del predetto organo.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentati entro **i due giorni precedenti la seduta consiliare di approvazione**. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. Le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati sono improcedibili e pertanto trasmesse direttamente al Presidente dell'Organo deliberante dal **Segretario Generale** affinché ne pronunci l'improcedibilità.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Segretario Generale. **Il Segretario generale trasmette le proposte al responsabile del servizio competente e al responsabile del servizio finanziario.** Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologie (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti riflessi su altri strumenti di programmazione correlati già approvati dall'Assemblea in quanto atti presupposti al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc....), la proposta dovrà essere coerente con tali atti a pena di inammissibilità.

L'inammissibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio, dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata congiuntamente:

a) dal Segretario dell'**ente** unitamente al Responsabile del settore di competenza, con riguardo alle proposte di emendamenti che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

b) dal Segretario dell'**ente** unitamente al Responsabile del settore di competenza e al Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile in tutti i casi in cui il vincolo di coerenza riguardi il DUP o altri atti programmatori su cui il medesimo responsabile del servizio finanziario si sia espresso con proprio parere di regolarità contabile.

Tale parere congiunto viene reso **entro un giorno precedente la seduta assembleare di approvazione**.

Nei tempi utili alla trattazione del punto nella seduta assembleare di approvazione della variazione del bilancio, l'organo di revisione provvede al rilascio del parere di propria competenza.

Art. 15. Variazioni di Bilancio: tempistiche

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

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

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art. 16. Documenti da trasmettere al tesoriere

Sono trasmesse al tesoriere dell'ente tutti i documenti previsti dalla normativa vigente e quelli richiesti espressamente.

Art. 17. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

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

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario Generale:

- accerta con i responsabili di Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria se gli obiettivi individuati nel DUP debbano subire variazioni e/o rettifiche sulla base delle disponibilità finanziarie individuate definitivamente con il bilancio di previsione;
- provvede a redigere il documento nel quale risultano formulati gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, in tempo utile per l'approvazione in base al successivo comma.

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

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- ✓ delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- ✓ esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- ✓ sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- ✓ responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- ✓ favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- ✓ assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- ✓ autorizza la spesa;
- ✓ articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

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

- obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- risorse umane e strumentali.

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

- obiettivi **gestionali**;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Nella sezione finanziaria del PEG, elaborata dal settore finanziario, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

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

- centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- eventuali vincoli di destinazione.

Il Responsabile di Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute. Il Responsabile di Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Il **dirigente** del servizio è responsabile per l'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il **Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale**.

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

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

Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

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

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

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

opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;
b) 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.

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

Art. 19. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

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

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

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

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.

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

Il Segretario Generale dell'Ente elabora una relazione specifica inerente ai provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti e, tramite il servizio delegato, provvede alla trasmissione per mezzo di apposita piattaforma.

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

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. La gestione dell'entrata

Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate, previste nel bilancio di previsione di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 21. Accertamento

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

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

Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

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

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

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nei relativi Regolamenti.

Art. 22. Riscossione

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni o esterni. Le entrate dell'Ente possono essere rimosse tramite **versamenti**:

- a) sul conto di Tesoreria;
- b) sul conto corrente postale;
- c) con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) alla cassa economale o agli altri agenti di riscossione;
- e) con modello F24 o con modalità PagoPA.**

Le entrate sono rimosse mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono disposti dall'Ente. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

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

Art. 23. Agenti contabili

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria dell'Ente. 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 Servizio a cui l'entrata fa capo.

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

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

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- c) i dipendenti che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto.

Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere dell'Ente;
- c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti dell'Ente, alle norme tributarie ed al codice della strada.

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

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

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo **di euro mille (1.000,00 euro)**, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra.

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

Art. 24. Ordinativi di incasso

La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del TUEL.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- m) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- n) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

o) il codice della transazione elementare;

p) ogni altro elemento previsto per legge.

Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo, o diverso termine previsto dalla convenzione, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Art. 25. Versamento

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

Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Successivamente la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti e modificare quelli inestinti parzialmente.

Art. 26. La gestione della spesa

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Art. 27. Impegno di spesa

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei Servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 5 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro 5 giorni, a restituire la proposta, con espressa indicazione dei motivi, al Servizio proponente, affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

Le deliberazioni dell'organo assembleare e **dell'organo esecutivo**, avendo funzioni programmatiche, 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. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto **in base alla normativa vigente in materia, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione**, con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra L'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo. Le spese di investimento per lavori pubblici, **in base alla normativa vigente in materia, possono concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.**

Art. 28. Prenotazione dell'impegno

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

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato. 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. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.

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

Nel rispetto della normativa vigente in materia, i provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara **entro i termini previsti per legge** le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 29. Registro delle fatture

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

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui

alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;

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

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione **o altro termine previsto dalla legge.**

Art. 30. Liquidazione della spesa

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

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

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

Al 31.12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, previa verifica **altresì** dell'assenza di eventuali, se portati a conoscenza dell'ente, cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.

Riscontrata, **inoltre**, l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità della fornitura o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

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

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

Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 31. Ordinazione

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

I mandati di pagamento sono predisposti dal Servizio Finanziario, **secondo la normativa vigente in materia**, ed emessi sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni.

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica **di arrivo nell'ufficio di ragioneria** degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) la missione, il programma e il titolo di bilancio, cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- i) il codice SIOPE;
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella

quale il pagamento deve essere eseguito;

p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.;

q) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre **o altra data comunicata dal tesoriere** non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e comunque pagamenti che, se non tempestivamente effettuati, possono comportare danni all'Ente.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 32. Pagamento delle spese

Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto della normativa vigente e della convenzione di tesoreria.

Art. 33. Funzione di cassa economale

È istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore, **specificate nell'apposito regolamento.**

Possono essere concesse anticipazioni a dipendenti, in caso di particolari attività da svolgere, non esercitabili diversamente o in caso di missioni o trasferte.

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse dovranno essere periodicamente comunicate al responsabile della cassa economale comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun esercizio, esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

La procedura di rendicontazione nel caso di anticipi per trasferte o missioni prevede che la documentazione dimostrativa delle spese sostenute dovrà essere obbligatoriamente consegnata, entro il mese successivo a quello di conclusione della trasferta, direttamente all'Ufficio **economato, unitamente alla scheda riepilogativa delle spese stesse (ordine di missione) debitamente compilata in ogni sua parte e firmata. I successivi conguagli, sia positivi che negativi, tra quanto ricevuto in anticipo e quanto effettivamente speso, verranno effettuati direttamente dall'Ufficio **economato in collaborazione con l'ufficio gestione economica del personale**, al momento del pagamento degli emolumenti spettanti ed entro il mese successivo a quello di presentazione dell'ordine di missione. Il mancato invio di tutta la documentazione descritta comporterà automaticamente il recupero di tutte le somme anticipate.**

Rapporti tra il servizio di cassa e l'**Ufficio gestione economica del Personale**:

Ogni mese (generalmente tra la fine del mese e i primi giorni del mese successivo) l'addetto alla cassa economale trasmetterà all'**Ufficio gestione economica del Personale**, l'elenco degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari degli stessi, ai fini dei necessari controlli preliminari all'effettuazione dei conguagli.

Ad integrazione di quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla regolamentazione interna riguardante il trattamento di missione degli Amministratori e **dei** dipendenti dell'Ente.

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

rendiconto.

TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 34. Tipologia dei controlli interni

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

Art. 35. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile

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

Le modalità per il rilascio dei predetti pareri sono disciplinate dalla legge e, per quanto non espressamente previsto, dalle disposizioni contenute nel presente regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile **sono** inoltre assicurati, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 36. Il controllo strategico

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dall'Organo assembleare.

Ai sensi art.147-ter **del D.Lgs. n. 267/2000**, l'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del direttore generale, laddove previsto, o del segretario generale elabora rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo e all'organo assembleare per la successiva predisposizione di deliberazioni assembleari di ricognizione dei programmi.

L'Organo assembleare provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno e comunque entro il termine per la presentazione del DUP a verificare lo stato di attuazione dei programmi.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 37. Il controllo sulle società ed organismi partecipati

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle società ed organismi partecipati si fa espresso rinvio al Regolamento sulla disciplina del controllo sulle partecipazioni comunque detenute.

Art. 38. Il controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 39. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

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

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

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

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili dei Servizi sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili dei Servizi e con gli Amministratori.

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

A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:

- le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
- gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL.

Al fine dell'espletamento di tale controllo, **l'unità preposta** ad esercitare il controllo sulle società partecipate è tenuta a fornire la seguente documentazione:

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- periodici resoconti contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

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

Art. 40. Attestazione di copertura finanziaria

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

Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo i principi della competenza finanziaria potenziata;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti in base alla macrostruttura adottata dall'ente;**
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di

copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili dei Servizi che li hanno emanati. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre **5 giorni** dal ricevimento della determinazione.

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

Art. 41. Parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta **all'Organo esecutivo** e all'Organo assembleare che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri fanno parte integrante della deliberazione.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione **dell'Organo esecutivo** o dell'Organo assembleare deve essere resa entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile del Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Ove **l'Organo esecutivo** o l'Organo assembleare non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile deve **verificarsi**:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza **della disponibilità finanziaria necessaria per la spesa proposta**;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) **la** verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) **la** verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

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

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere in quanto le stesse necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio proponente, comunicando le relative motivazioni.

Art. 42. Le segnalazioni obbligatorie

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

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

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

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

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Art. 43. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Le deliberazioni dell'Organo assembleare o **dell'Organo esecutivo** che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili. Sono, altresì, inammissibili, le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.

Sono improcedibili le proposte di deliberazione presentate oltre i termini di legge e/o regolamentari.

L'improcedibilità e l'inammissibilità sono pronunciate dal presidente dell'organo deliberante che ne impedisce la trattazione.

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

Art. 44. Il controllo di gestione

Il controllo di gestione è assicurato secondo le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 45. Controllo di qualità dei servizi erogati

Il controllo di qualità dei servizi erogati è assicurato secondo le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

Art. 46. Il Piano degli indicatori

Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

Art. 47. Il referto alla Corte dei conti

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il legale Rappresentante dell'Ente, in osservanza ai termini previsti dalla norma di legge, **autorizza la trasmissione** alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti di un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, predisposto dal Segretario Generale dell'Ente e adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti.

TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 48. BENI DELL'ENTE

I beni si distinguono in **materiali e immateriali**. I beni materiali a loro volta si distinguono in **mobili e immobili**.

I beni immobili si suddividono in:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 49. INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- 1- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- 2- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- 3- il valore;
- 4- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 50. INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati nelle figure dei Dirigenti ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

Art. 51. INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, a cura del responsabile interessato.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili e quelli di valore individuale inferiore ad € 70,00 iva compresa ed ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobili e arredi per ufficio;
- b) impianti ed attrezzature;
- c) macchine per ufficio.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario **che ne è responsabile**.

Art. 52. PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente.

Art. 53. AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dall'Ufficio Economato e sono costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Gli inventari dei beni immobili e demaniali sono tenuti dal Dirigente Settore Patrimonio immobiliare e sono costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

La variazione di una o più indicazioni elencate negli articoli da 49 a 51 è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio su proposta documentata dell'utilizzatore.

Il discarico dei beni mobili è disposto con provvedimento del servizio patrimonio entro il 31 ottobre di ogni anno e comunicati al servizio economato per i conseguenziali adempimenti.

Il responsabile del settore economato e il Dirigente settore patrimonio immobiliare provvederanno, ciascuno per le rispettive competenze, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla chiusura dei registri generali degli inventari.

Art. 54. VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia **se trattasi di bene di valore significativo o, in caso contrario, in base al valore di mercato**.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

Art. 55. AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote d'esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Si provvede all'ammortamento delle immobilizzazioni in base alle regole vigenti in materia.

TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 56. Rendiconto contributi straordinari

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

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario **entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario** a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute, **sottoscrive il rendiconto e lo trasmette al segretario generale, che accertata la regolarità della documentazione e provvede alla sottoscrizione nei termini di legge. La trasmissione agli enti erogatori è effettuata a cura del servizio responsabile del finanziamento ottenuto.**

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

Art. 57. Conti degli agenti contabili

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

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

Art. 58. Resa del conto del tesoriere

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

Art. 59. Il rendiconto di gestione

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

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

Art. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede

all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria comunicazione formale, i Responsabili dei Servizi effettuano entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento o altro termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario, la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione **dell'organo esecutivo** deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 5 giorni successivi **al ricevimento**, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

Art. 61. Formazione e approvazione del rendiconto

L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'organo assembleare.

La proposta di deliberazione dell'organo assembleare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL. Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei componenti degli organi competenti per un termine **non inferiore a 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto per la conseguente approvazione.**

Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

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

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

Art. 63. Conto economico

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

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

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

Art. 64. Stato patrimoniale

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

patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

Art. 65. Il Bilancio Consolidato

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

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

Il Bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento. Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 66. Le finalità del Bilancio consolidato

Le finalità che il Bilancio consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettive relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

Art. 67. Struttura del Bilancio consolidato

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

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

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

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

Viene approvato con deliberazione dell'organo assembleare dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 68. Redazione del Bilancio consolidato

Il Bilancio consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni.

Entro il 15 marzo, l'Ufficio Partecipazioni, su richiesta del Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti alla riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di

consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.

Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo. Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Art. 69. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione **dell'organo esecutivo** dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio consolidato riferito all'anno precedente.

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

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio consolidato di cui all'art. 11–bis del D.Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio consolidato viene approvato dall'organo assembleare dell'Ente, **a cui è reso disponibile almeno 20 giorni prima dell'adunanza**, entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 70. Organo di Revisione contabile

L'organo di revisione svolge le funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 71. Nomina

La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità **previste dalla normativa al tempo vigente**.

Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, viene fissato il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro **20** giorni dalla sua esecutività.

L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

Art. 72. Funzionamento del Collegio

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata **oltre che al dirigente competente per materia anche** al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Ente in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. **Le riunioni posso tenersi anche in modalità remota.**

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.

Il Collegio partecipa alle sedute dell'organo assembleare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Il Collegio deve altresì partecipare alle altre sedute dell'organo assembleare e **dell'organo esecutivo**, quando invitato.

Art. 73. Cessazione, revoca e sostituzione

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente dell'organo assembleare, al Presidente, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione dell'organo assembleare dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 74. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

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

Art. 75. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

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

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

Art. 76. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della **documentazione prevista dalla normativa vigente in materia**.

Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) **registrare** gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 21 e 31 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 77. Attività connesse al pagamento delle spese

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

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità previste per legge.

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

Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave

all'ente.

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

Art. 78. Verifiche di cassa

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

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

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

Art. 79. Contenuti della verifica di cassa

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

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 80. Gestione titoli e valori

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

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

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

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

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

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

Art. 81. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

L'organo esecutivo dell'Ente, **se necessario**, delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

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

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

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

TITOLO IX INDEBITAMENTO

Art. 82. Ricorso all'indebitamento

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

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

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

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83. Rinvio

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

Art. 84. Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, **sarà pubblicata nella sezione dedicata ai regolamenti dell'amministrazione trasparente dell'ente.**

Art. 85. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività **della determinazione commissariale assunta nello svolgimento delle funzioni del Consiglio provinciale.**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare **n. 3 del 31.03.2016** e ss.mm.ii., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti.