REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

Comune di Pertengo

Approvato con deliberazione del Consiglio n.25 del 15/12/2023

TITOLO I - IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art.n°

1. Le finalità del regolamento
2. I principi del regolamento
3. L'Organizzazione e le competenze servizi finanziari
4. Il responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE E LA RENDICONTAZIONE

5. La programmazione
6. La relazione di inizio mandato
7. La relazione di fine mandato
8. Il Documento Unico di Programmazione
9. Il Bilancio di previsione
10. Il processo di formazione del bilancio
11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
12. Gli emendamenti al bilancio
13. Il Piano Esecutivo di Gestione
14. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni collegiali
15. Le variazioni al bilancio
16. Le richieste di variazione al bilancio
17. La proposta di variazione al bilancio
18. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
19. Le variazioni di competenza del responsabile dei servizi finanziari
20. Le variazioni di cassa
21. I prelevamenti dal fondo di riserva
22. Il rendiconto della gestione
23. Il riaccertamento dei residui

TITOLO III - IL BILANCIO CONSOLIDATO

24. Il bilancio consolidato
25. L'individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica
26. La predisposizione della documentazione
27. La facoltà di non approvazione del bilancio consolidato

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

28. Il parere di regolarità contabile
29. Il visto attestante la copertura finanziaria
30. L'accertamento delle entrate

31. L'ordinativo di incasso
32. La riscossione
33. L'attivazione delle procedure di riscossione
34. Il versamento
35. Gli agenti della riscossione
36. Gli incaricati interni alla riscossione
37. La vigilanza sulle entrate
38. L'impegno di spesa
39. Gli impegni relativi a spese di investimento
40. Le modalità di registrazione delle fatture
41. La liquidazione delle spese
42. Il pagamento delle spese-modalità di pagamento
43. Le fideiussioni

TITOLO V - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

44. Il controllo degli equilibri di bilancio
45. Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

46. L'affidamento del servizio di tesoreria
47. Le attività connesse alla riscossione
48. Le attività connesse al pagamento delle spese
49. L'anticipazione di tesoreria
50. La contabilità del servizio di tesoreria
51. Le responsabilità del tesoriere
52. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VII - L'ORGANO DI REVISIONE

53. L'elezione
54. Le funzioni dell'organo di revisione
55. Le funzioni di controllo e vigilanza
56. I pareri dell'organo di revisione
57. La cessazione dalla carica
58. Il funzionamento del collegio

TITOLO VIII - CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE

59. La contabilità patrimoniale
60. La contabilità economica

TITOLO IX - ECONOMATO

61. L'economato

TITOLO I – IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 – Le finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali, d'ora in avanti anche TUEL) ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Pertengo .
2. Il Comune applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché ai principi contabili generali ed applicati

Art. 2 – I principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiungi agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011.
d) Il rispetto del principio costituzionale del pareggio di bilancio;

Art.3 - L'organizzazione e le competenze dei Servizi Finanziari

1. Al Servizio Economico-Finanziario sono attribuite tutte le funzioni finanziarie e contabili del Comune ed il coordinamento di tutti gli altri Uffici e Servizi del Comune per quanto concerne la gestione delle attività economico – finanziarie, e più precisamente:

a) la programmazione e la redazione dei bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al capoverso che precede l'Ente potrà avvalersi di strutture comuni mediante apposite convenzioni con altri Enti Pubblici.

Art. 4 – Il responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato dal Sindaco con proprio decreto ai sensi del vigente TUEL. Al Responsabile del Servizio Finanziario sono attribuite tutte le funzioni previste dalla Legge, dai principi contabili, dal presente regolamento e dalle norme che potranno modificare o innovare le funzioni medesime.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario :
   a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
   b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
   c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
   d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
   e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
   f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
   g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
   h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
   i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio Comunale, al segretario comunale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni e dall'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
   k) effettua le variazioni di bilancio non di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, come esplicitato nello specifico Titolo del presente regolamento.
   3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
   4. Il dirigente del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni attribuite gli dalla legge e dal presente regolamento.
   5. Le articolazioni operative dei servizi finanziari sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del dirigente, vigenti tempo per tempo, che ne definiscono le funzioni e possono attribuire altresì responsabilità e deleghe al personale dipendente.
   6. Il dirigente dei servizi finanziari può individuare, fra il personale del servizio, il dipendente che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
   7. I servizi finanziari rendono disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni contabili necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
   8. I dirigenti degli altri servizi collaborano con il dirigente

dei servizi finanziari, fornendo gli elementi informativi necessari per la tenuta della contabilità e per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, e rispondono dell'attendibilità, veridicità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi e delle valutazioni fornite

9.In caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni possono essere delegate al Segretario Comunale od a personale dell'Ente in possesso di idonea professionalità, se presente.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

Art. 5 – La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo del territorio consente di organizzare e coordinare le attività con le risorse necessarie per soddisfare le esigenze del territorio e della sua popolazione.
2. La programmazione si articola in un sistema integrato di documenti che si sviluppano dalla relazione di inizio mandato del Sindaco e tramite un processo coordinato e sistemico traduce gli indirizzi in esso contenuti in azioni concrete sul territorio.
3. Costituiscono il sistema di programmazione finanziaria i seguenti documenti:
   a) La relazione di inizio mandato e la relazione di fine mandato del Sindaco;
   b) Il Documento unico di programmazione e relativi allegati;
   c) Il Bilancio di Previsione;
   d) Il Piano esecutivo di gestione
   e) Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Art. 6 – La Relazione di inizio mandato

1. Entro **90 giorni** dall'inizio del proprio mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza, unitamente al Segretario Comunale, predispone una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- lo stato dei controlli interni;
- la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- la situazione di cassa;
- l'andamento economico dell'Ente;
- l'andamento dell'indebitamento;
- la pressione tributaria;
- la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l'andamento delle società partecipate.
- le azioni da intraprendere per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori

quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

2. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 7 – La Relazione di fine mandato

1. Entro e non oltre **60 giorni** antecedenti la fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario Comunale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delleprincipali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
La relazione evidenzia, in particolare:

- sistema ed esiti dei controlli interni;
- eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- azioni intraprese per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- quantificazione della misura dell'indebitamento.

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

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione Super Semplificato (DUPSS)

1. Il DUPSS costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUPSS ha una durata pari a quella del mandato

amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUPSS - sezione operativa, relativa al triennio successivo, **sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento**. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli Uffici/Servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUPSS tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati, attraverso il seguente percorso:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- individuazione delle possibili opzioni strategiche e/o operative;
- selezione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale, cui fa capo la struttura competente in materia di programmazione e controllo strategico, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUPSS deve essere espresso dal soggetto competente di cui al comma precedente e il parere regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema Documento Unico di Programmazione Super Semplificato e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni di sua competenza.
7. La deliberazione di Giunta che ha approvato lo schema di Documento Unico di Programmazione Super Semplificato, contestualmente alla sua presentazione al Consiglio, viene altresì trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro **cinque giorni** dalla ricezione di tale atto.
8. Il parere di cui al comma precedente viene trasmesso ai consiglieri entro la seduta consiliare in cui viene esaminato il DUPSS.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUPSS è fissato in 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
10. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio od anche in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento al DUPSS insieme allo schema di delibera del Bilancio di Previsione.
12. La nota di aggiornamento al DUPSS **non è un atto obbligatorio se il DUPSS è già stato approvato formalmente entro il 31 luglio e se contestualmente non sono intervenuti elementi** tali da modificare sostanzialmente il quadro approvato.

Art. 9 – Il Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione è il documento nel quale vengono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del DUPSS in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.
2. Il bilancio di previsione è almeno triennale, viene redatto secondo gli schemi vigenti e le previsioni sono espresse in termini di competenza per tutte e tre le annualità e in termini di cassa esclusivamente per la prima annualità.
3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dalla normativa e dai principi contabili vigenti

Art. 10 – Il Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del DUPSS e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse finanziarie attese ed elabora una prima bozza del bilancio di previsione che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

Art. 11 – Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati.

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e i relativi allegati entro il 15 novembre, contestualmente provvede all'approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione (DUPSS), se necessita.

2. La delibera di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione completa dei pareri tecnico e contabile rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario viene immediatamente trasmessa all'organo di revisione per la resa del relativo parere di cui all'art.239 comma 2 lett.b) del D.Lgs. 267/2000, da rendersi nei successivi 10 giorni.

3. Lo schema del bilancio di previsione, unitamente ai documenti allegati previsti dalla legge e dai principi contabili ed alla nota di aggiornamento al DUPSS, approvati dalla Giunta vengono trasmessi, contestualmente alla loro trasmissione all'organo di revisione al Consiglio Comunale mediante deposito 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Il parere dell'organo di revisione di cui al comma precedente viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data della seduta consiliare in cui è esaminato il Bilancio

4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio di previsione, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 12 - Gli Emendamenti al bilancio di previsione

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato entro i **7 giorni** successivi al deposito.

2. Gli emendamenti:
a) sono proposti al protocollo nella sola forma scritta;
b) non possono determinare squilibri di bilancio.
Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione. I pareri sono acquisiti entro **5 giorni** dalla data di presentazione degli emendamenti.
Gli emendamenti potranno essere posti in discussione nel Consiglio Comunale solo se completi dei pareri sopra indicati.

3. I termini del presente articolo sono ordinatori.

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento di natura prettamente finanziaria e rappresenta l'articolazione in capitoli ed eventuali articoli dei singoli stanziamenti del Bilancio di Previsione sia di entrata che di spesa.

2. I singoli capitoli di entrata e di spesa sono articolati in centri di responsabilità e rappresentano le risorse assegnate ai singoli Responsabili di Servizio, necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO.

3. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione su proposta del Servizio Finanziario, al quale compete la predisposizione.

4. Il piano di esecutivo di gestione ha una durata pari a quella del Bilancio di Previsione, ha carattere autorizzatorio per tutte le annualità contemplate dal Bilancio di Previsione e contiene gli stanziamenti di cassa solo per la prima annualità;

Art. 14 - L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUPSS sono i seguenti:
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUPSS;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti col DUPSS sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione **già esaminata e discussa** ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione **non ancora esaminata e discussa**.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, e dai singoli Responsabili di Servizio in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 15 – Le variazioni al Bilancio di Previsione

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione rappresentano variazioni in aumento o in riduzione degli stanziamenti di competenza delle annualità del Bilancio di Previsione e riferite alle missioni, programmi, titoli relativamente alla spesa e ai titoli e alle tipologie relativamente all'entrata.
2. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono di competenza del Consiglio Comunale. La normativa disciplina i casi in cui le variazioni al Bilancio di Previsione possono essere assunte dalla Giunta Comunale o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta e i prelevamenti dal Fondo di Riserva disciplinati al successivo art. 21 sono comunicati a del Segretario Comunale, immediatamente al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
4. I termini per le variazioni al Bilancio di Previsione sono fissate dalla normativa vigente e dai principi contabili di riferimento.

Art. 16 – Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione

1. Le proposte di variazione di bilancio devono pervenire al Servizio Finanziario sottoscritte dai Responsabili di riferimento, almeno **20 giorni** prima della data fissata del Consiglio Comunale in cui sarà discussa la proposta .
2. Ogni modifica della proposta di variazione deve pervenire sempre firmata dai Responsabili dei Servizi entro sempre il termine di **20 giorni** prima della data fissata per il Consiglio Comunale.
3. Le proposte di variazione al Bilancio di Previsione propedeutiche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio da effettuarsi secondo i termini previsti dalla normativa vigente devono pervenire ai Servizi Finanziari almeno **30 giorni** prima della data fissata per il Consiglio Comunale
4. Le proposte pervenute al Servizio Finanziario nei tempi sopra indicati saranno analizzate dal Responsabile del Servizio Finanziario nella sua interezza e complessità e, sulla base delle indicazioni ricevute dal Sindaco e dall'Assessore al Bilancio, provvederà a tracciare le priorità delle richieste pervenute e le priorità di finanziamento, stabilendo a seguire il valore complessivo della manovra nel rispetto degli equilibri generali di bilancio.
5. Non sono ammesse proposte compensative tra missioni e/o programmi di spesa e titoli e tipologie di entrata.

Art. 17 – La proposta di variazione al Bilancio di Previsione

1. La proposta di variazione al Bilancio di Previsione corredata del parere tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario viene trasmesso all'organo di revisione contabile per la resa del rispettivo parere.
2. L'organo di revisione contabile rilascia il relativo parere entro **5 giorni** dalla trasmissione di cui al comma precedente.
3. Contestualmente alla trasmissione all'organo di revisione, si provvede all'invio mediante deposito degli atti ai Consiglieri comunali
4. Il parere dell'organo di revisione di cui al comma precedente, viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data fissata della seduta consiliare

Art. 18 - Le variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni finanziare al Piano Esecutivo di Gestione sono relative a variazioni agli stanziamenti dei macro-aggregati di spesa nell'ambito della stessa missione, programma e titolo e variazione agli stanziamenti delle categorie di entrata nell'ambito degli stesse titoli e tipologie.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento entro i termini stabiliti dalla normativa.
3. La normativa e i principi contabili individuano le altre tipologie di variazioni di competenza della Giunta Comunale.
4. Le richieste di variazione al Piano Esecutivo di Gestione sono firmate dai Responsabili di Servizio presentate al Servizio Finanziario almeno **10 giorni** prima della data in cui è fissata la Giunta Comunale.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione **non necessitano del parere** dell'organo di revisione contabile.

Art. 19 – Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari

1. La normativa vigente individua i casi in cui le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione possono essere adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario .

2. Il Responsabile del Servizio competente propone le suddette variazioni al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario approva le suddette proposte di variazioni entro i successivi **15 giorni** dalla data di ricevimento, ovvero comunica il mancato accoglimento motivandone le ragioni.

Art. 20 – Le variazioni di cassa

1. Le variazioni agli stanziamenti di cassa relativi alla prima annualità del Bilancio di Previsione sono di competenza della Giunta Comunale e sono apportate su istanza da parte dei singoli Servizi sulla base del cronoprogramma degli incassi e dei pagamenti.
2. Le richieste di variazione agli stanziamenti di cassa devono pervenire al Servizio Finanziario e sono istruite **mensilmente in caso di necessità**, salvo i casi di necessità e urgenza o per fatti sopravvenuti.

Art. 21 – I prelevamenti dal fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio che, ai sensi di legge, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indica specifica in sede di richiesta **se trattasi di spesa imprevedibile e urgente** la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'Amministrazione. Nella richiesta sono indicate la somma da prelevare, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende incrementare.
3. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, 10 giorni prima. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, effettua le verifiche di competenza e predispone la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Il Servizio di Segreteria comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Consiglio Comunale, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Tale comunicazione è effettuata **nella prima seduta utile** del Consiglio Comunale.
5. Il prelevamento dal fondo di riserva **non richiede** il parere dell'organo di revisione contabile.

Art. 22 – Il Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e viene approvato dal Consiglio Comunale non oltre il **30 aprile dell'anno successivo** a quello cui si riferisce.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso all'Organo di revisione che ha a disposizione **20 giorni** dalla trasmissione per il rilascio del parere di propria competenza.
4. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, contestualmente alla sua trasmissione all'organo di revisione **viene messo a disposizione del Consiglio Comunale mediante deposito 20 giorni** prima della seduta consiliare in cui è esaminato.
5. Il parere dell'organo di revisione contabile di cui al comma 3 viene messo a disposizione dei consiglieri entro la data della seduta consiliare in cui è esaminato il Rendiconto.

Art. 23 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi è attività propedeutica al Rendiconto della Gestione ed è di competenza dei Responsabili di Servizio ai quali sono assegnati i relativi capitoli di entrata e di spesa.
2. Le risultanze dell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario secondo i termini di volta in volta determinati.
3. L'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi è approvata dalla Giunta Comunale previo parere dell'organo di revisione contabile, che lo rilascerà entro 5 giorni dall'invio della proposta di delibera corredata dei pareri tecnico e contabile rilasciati dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

TITOLO III – BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 24 - Il Bilancio Consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori.

Art. 25 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Con apposita delibera di giunta, adottata con cadenza annuale l'Ente provvede ad individuare l'elenco delle società e degli enti-organismi partecipati che compongono il gruppo amministrazione pubblica (GAP) e degli enti / organismi partecipati che fanno parte del perimetro di consolidamento.
2. Gli elenchi oggetto dell'attività ricognitiva di cui al precedente comma sono trasmessi al Consiglio Comunale per la relativa approvazione da effettuarsi con specifica deliberazione.
3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti tra un esercizio e l'altro, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o il perimetro di consolidamento provvede i Servizi Economici Finanziari.

Art. 26 – La predisposizione della documentazione

1. Tenuto conto della dimensione demografica dell'ente e delle percentuali di partecipazione inferiori al 5%, il Responsabile del Servizio Finanziario non predispone alcuno schema, limitandosi a compilare e ad aggiornare gli elenchi di cui al punto precedente. Il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale della documentazione in suo possesso, nonché dei dati derivanti dai bilanci degli organismi / enti partecipati.
2. Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Il Responsabile del Servizi Finanziari provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili di riferimento.

Art. 27 – La facoltà di non approvazione del bilancio consolidato

1. Tenuto conto della dimensione demografica dell'Ente, nonché della percentuale delle partecipazioni detenute, l'Ente adotta annualmente una specifica deliberazione di consiglio in cui esplicita la propria volontà di avvalersi della facoltà di non redigere il bilancio consolidato.
2. Nella stessa delibera, o in altre delibera correlata, l'Ente esplicita altresì la propria volontà di avvalersi della facoltà di non utilizzare la contabilità economico-patrimoniale.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28- Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio **che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio** dell'Ente. Nelle proposte di deliberazione il Servizio proponente deve specificatamente indicare se la deliberazione comporta o non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente **devono indicare esattamente taliriflessi**. Le proposte che comportano maggiori oneri finanziari o diminuzione di entrata devono **quantificare esattamente gli oneri** che ne derivano per l'Enteed indicare l'imputazione contabile.
3. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda:
   a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e dei principi contabili applicati;
   c) la verifica della corretta imputazione alle previsioni del P.E.G. e del bilancio di previsione e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
   d) la verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
   e) la regolarità fiscale;
   f) i riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente indicati nella proposta di deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile non riguarda la verifica della regolarità amministrativa e della legittimità della proposta di deliberazione così come la valutazione del merito e della conformità della proposta a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dell'estensore ed oggetto del parere di regolarità tecnica.
5. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al Servizio Finanziario almeno **tre giorni** lavorativi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di rinviare la proposta al servizio interessato per il riesame e per eventuali modifiche o integrazioni. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviare la proposta al

dirigente del Servizi Finanziari. In presenza di pareri negativi, l'organo competente ad adottare l'atto, può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. I pareri negativi alla proposta di deliberazione devono essere motivati.
7. I provvedimenti di mero indirizzo e che comunque non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere da parte del Dirigente del Servizio competente, poi confermata dal responsabile dei Servizi Finanziari.
8. Il parere è datato, espresso in forma scritta, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 29 - Il visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegni di spesa ai fini della loro esecutività ed è rivolto ad accertare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) lo stato di realizzazione dell'entrata specificatamente vincolata, destinata o correlata alla realizzazione della spesa oggetto dell'atto di impegno;
c) la giusta imputazione sul bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) la competenza del responsabile del servizio proponente relativamente alla procedura di spesa e all'assegnazione delle risorse;
e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione entro **5 giorni** al servizio proponente.
3. Il visto è datato, sempre espresso in forma scritta, anche con modalità informatica.

Art. 30 - L'accertamento delle entrate

1. I Responsabili di Servizio devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
   Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di accertamento è adottato entro **cinque giorni** dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. La determinazione di accertamento è trasmessa al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di

coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Servizio.

Art. 31 - L'ordinativo di incasso

1. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. La firma può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma terzo del TUEL.
2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvede alla regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
3. I fondi giacenti su conti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile, e comunque con cadenza non superiore ai 15 giorni .

Art. 32 - La riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:

- mediante il sistema PagoPa
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche;
- mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi

previsti dalla normativa vigente.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro **60 giorni** dall'incasso e comunque entro i termini previstiper la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 33- L'attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro **10 giorni** dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a **60 giorni**. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento

2. In caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile dei Tributi per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile dei Tributi provvederà a predisporre entro **90 giorni** dal ricevimento, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Locale.

Art. 34 – Il versamento

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

Art. 35 – Gli agenti della riscossione

1. Per ciascuna somma riscossa gli agenti e/o incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza;

- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria entro il quindicesimo giorno del mese e comunque entro il mese corrente;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa;

Art. 36 - Incaricati interni alla riscossione e consegnatari dei beni

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili, che possono essere agenti di diritto o agenti di fatto.
2. Assumono la qualifica di agente di fatto gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti in ogni caso alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
3. Ai consegnatari dei beni si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per gli incaricati interni della riscossione

Art. 37 – La vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i singoli Responsabili di Servizio curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

2. In caso di rateizzazione, il competente Responsabile di Servizio vigila sul corretto adempimento del pagamento delle rate accordate.

3. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il termine di salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'ultima variazione di bilancio di competenza, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che potrebbero determinare squilibri della gestione.

Art. 38 – L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile di Servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.

2. Il responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile Servizi Finanziari.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, **la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi** ostativi.

4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

5. Gli impegni di spesa relativi all'acquisizione di beni e servizi da effettuarsi previa procedura di evidenza pubblica sono prenotati in occasione dell'avvio delle relative procedure di affidamento al fine di assicurare la disponibilità dello stanziamento di spesa.

Art. 39 – Gli impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori secondo quanto previsto dalla attuale normativa.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, le modifiche al cronoprogramma devono essere previamente concordate con i soggetti finanziatori e comunicate ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 40 – Le modalità di registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono scaricate dallo SDI e quotidianamente registrate dal Servizio Finanziario che poi le assegna ai Servizi competenti alla loro liquidazione. I singoli Servizi competenti alla liquidazione delle spese, al fine di rispettare i tempi di pagamento, controllano giornalmente le fatture loro assegnate dal Servizio Finanziario .

2. Le fatture, parcelle, note e simili **sono rifiutate** qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali ad esempio la mancata indicazione del codice CIG e CUP.

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

a. il codice progressivo di registrazione;
b. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
c. l'ufficio destinatario della spesa;
d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

f. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;

g. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;

h. la scadenza della fattura;

i. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;

j. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

k. 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.

4. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di Iva commerciale le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni. In sede di liquidazione delle fatture di acquisto afferenti attività commerciali ai fini iva i Servizi Finanziari procedono alla loro iscrizione nei registri acquisti. Inoltre i Servizi Finanziari provvedono all'emissione delle fatture attive rilevanti ai fini IVA, al loro invio telematico e alla registrazione dei corrispettivi. Le predette registrazioni attive e passive determinano il saldo della liquidazione iva mensile. Il Servizio Finanziario è competente alla predisposizione della dichiarazione Iva annuale.

Art. 41 – La liquidazione delle spese

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato. L'atto di liquidazione deve comunque contenere i seguenti elementi:

a) Il/I creditore/i
b) La somma dovuta
c) Le modalità di pagamento
d) Gli estremi del provvedimento di impegno esecutivo e del capitolo di spesa
e) La causale
f) La scadenza
g) Il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente)
h) Il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente)
i) c/c dedicato
j) il DURC
k) la verifica della regolarità fiscale (laddove previsto dalla normativa vigente)
l) ogni altra informazione opportuna a dare atto del rispetto degli obblighi di tracciabilità

2. La liquidazione è disposta con provvedimento denominato "atto di liquidazione", predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del Servizio Finanziario, può essere redatto e repertoriato mediante strumenti informatici e sottoscritto digitalmente. E' istituito un unico repertorio generale degli atti di liquidazione.

3. Il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del Servizi Finanziari affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della

tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento. Spetta altresì al servizio che ha effettuato la spesa la verifica sull' esistenza in capo al fornitore/prestatore di procedure giudiziarie e/o pignoramenti a suo carico che possano implicare sospensioni dei pagamenti in suo favore
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per il pagamento e comunque entro **10 giorni** antecedenti al termine di scadenza della fattura, unitamente agli eventuali documenti fiscali (fattura o nota, ecc.). Sono invece conservati agli atti del servizio proponente i documenti giustificativi (contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ecc.) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Servizio Finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e , nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 42 – Il pagamento delle spese. Modalità di pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama **mandato di pagamento** .
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla sollecita regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il **15 dicembre** non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai **pagamenti aventi scadenza perentoria** oltre il termine suddetto

Art. 43 – Le fidejussioni

1. Il Consiglio Comunale nel DUPSS o in altri atti di indirizzo può definire delle limitazioni al rilascio delle fidejussioni ai sensi della normativa vigente.
2. Il rilascio delle fidejussioni è subordinato all'esito positivo dell'istruttoria per valutare la solvibilità del beneficiario mutuatario. La valutazione della solvibilità del beneficiario è effettuata sulla base degli ultimi bilanci d'esercizio e di ogni altra informazione utile.
3. In particolare il rilascio della fideiussione non può essere concessa nel caso in

cui il beneficiario mutuatario non risulti in regola con i versamenti tributari di legge e in genere con gli adempimenti fiscali, oppure abbia pendenze tributarie in corso e qualora risulti inadempiente rispetto a precedenti fideiussioni rilasciate.

TITOLO V – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 44 – Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il pareggio di bilancio e la salvaguardia degli equilibri di bilancio sono garantiti in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, durante tutta la gestione finanziaria e in occasione delle variazioni di bilancio.
2. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e all'attività collaborano anche l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e i Responsabili individuati con i provvedimenti organizzativi.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato nei tempi previsti dalla vigente normativa e pertanto almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno e tutte le volte che si verificassero condizioni per le quali è necessario procedere alla verifica del rispetto degli stessi.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
   a) La verifica del rispetto degli equilibri di bilancio in fase di redazione del Bilancio di Previsione e per ogni singola variazione di bilancio e la verifica dell'attendibilità delle poste iscritte sia in entrata che in spesa;
   b) La corretta gestione delle entrate e delle spese della competenza nel rispetto dei principi contabili armonizzati;
   c) La corretta gestione dei residui in ordine alle ragioni che ne determinano il mantenimento o la cancellazione sulla base dell'istruttoria svolta dai singoli servizi dell'Ente;
   d) Il presidio della gestione della cassa e la corretta determinazione delle poste libere e vincolate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
   e) La valutazione degli effetti che potrebbero determinarsi sul bilancio dell'Ente in relazione ai risultati economico patrimoniali delle società e enti – organismi partecipati. La valutazione si effettua sulla base dei dati comunicati dal responsabile della struttura competente in materia di società partecipate ed altri organismi individuata nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente;
   f) La sostenibilità finanziaria del debito del tempo, compreso anche rilascio di garanzie fideiussorie.
   g) La sussistenza di debiti fuori bilancio per i quali è necessario attivare le procedure previste dalla normativa e dai principali contabili vigenti.

Art. 45 – Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi della normativa vigente i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, relativi a fatti sopravvenuti rispetto a quanto

contenuto negli strumenti di programmazioni dell'Ente che possono compromettere l'attendibilità e la capacità di realizzazione di entrate e/o che possono determinare maggiori oneri non sostenute da entrate certe ed attendibili oppure non compensabili da maggiori entrate o minori spese, e che potrebbero determinare squilibri nella gestione finanziaria;

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la segnalazione entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti ed entro 30 giorni il Consiglio Comunale deve provvedere ad assumere il provvedimento di riequilibrio finanziario disciplinato al comma 3 del precedente articolo.
3. La segnalazione di cui al precedente comma è effettuata al Sindaco, al Consiglio dell'Ente, al Segretario Comunale, all'organo di revisione contabile, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46 – L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 47 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica e distinte tra somme libere e somme vincolate.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e

a fine esercizio, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dalla convenzione di Tesoreria specificatamente stipulata ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Art. 48 – Le attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

a) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
b) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria nei limiti delle disposizioni di legge. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari". Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

4. Il tesoriere trasmette all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

5. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, in sede di verifiche trimestrali di cassa e a fine esercizio, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l Servizi Finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e nei limiti degli stanziamenti di cassa.

8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti secondo le modalità stabilite nella convenzione di Tesoreria o di volta in volta concordate con il Tesoriere dell'Ente;

Art. 49 – L'anticipazione di tesoreria

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

Art. 50 – La contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del Servizi Finanziari effettuata per casi particolari il Tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 51 – Le responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine

massimo di **quindici giorni** e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del Servizi Finanziari.
4. I Servizi Finanziari esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 52 – Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa, a cui provvede l'organo di revisione, vengono svolte con cadenza **trimestrale**. L'Ente, nella persona del responsabile dei Servizi Finanziari, può disporre ulteriori autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione dell'avvicendamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza dell'organo di revisione contabile, del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Sindaco uscente e del Sindaco entrante in carica.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco con esclusivo riferimento ai saldi del conto del Tesoriere.

TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 53 – Nomina dell'organo di revisione contabile

1. L'Ente è dotato di un organo di revisione del conto di tipo monocratico. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore Unico del Conto, entro i limiti di legge. Dura in carica per 3 anni, decorrenti dall'approvazione della delibera di nomina. Decorso il termine finale, opera in ogni caso l'istituto della prorogatio per consentire il normale funzionamento dell'Ente in tutte quelle situazioni in cui viene richiesto il parere dell'organo di revisione .

Art. 54 – Le funzioni dell'organo di revisione

1. Le funzioni dell'organo di revisione sono quelle fissate normativamente. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Economico-Finanziario per l'acquisizione di dati, documenti ed atti necessari all'espletamento dell'incarico. L'avvalimento non implica la sostituzione integrale, dell'attività dell'organo di revisione, con l'attività del personale comunale.

Art. 55 – La funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente

previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 56 – I pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il proprio parere di competenza .

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro **cinque giorni**.

3. In caso di urgenza adeguatamente motivata l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio entro 48 ore su richiesta specifica dei Responsabili di Servizio competenti in materia.

Art. 57 – La cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore **cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni** viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 58 – Il funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione contabile dell'Ente intestato assume la denominazione di "Revisore Unico del Conto". L'esercizio delle funzioni è svolto monocraticamente.

TITOLO VIII – CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 59 – La contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
b) il riepilogo generale degli inventari;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d) contabilità di magazzino.

3. Alla registrazione delle variazioni patrimoniali ai fini dell'aggiornamento degli inventari provvedono i Servizi competenti per materia.
4. In ossequio alla normativa vigente, con apposita delibera di consiglio, da approvare annualmente, l'Ente dichiara di avvalersi della facoltà non utilizzare la contabilità economico-patrimoniale.

Art. 60 – La contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. In ossequio alla normativa vigente, con apposita delibera di consiglio, da approvare annualmente, l'Ente dichiara di avvalersi della facoltà non utilizzare la contabilità economico-patrimoniale.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 61 – L'economato

1. E' istituito il Servizio di Economato, cui è preposto un responsabile per la gestione di quelle spese, di non rilevante ammontare, aventi un carattere di **imprevedibilità ed urgenza**.
2. Al Servizio Economato compete la tenuta della cassa economale e la tenuta del patrimonio mobiliare dell'Ente.
3.Il funzionamento del Servizio di Economato e la tenuta dell'inventario dei beni è disciplinata con specifico Regolamento, al quale si rimanda interamente.