

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 57 DEL26/10/2016

INDICE GENERALE

CAPO I OGGETTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Organizzazione e competenze del servizio finanziario
- Art. 3 - Competenze dei Responsabili di area nella gestione contabile dell'Ente
- Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 5 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali
- Art. 6 – Il documento unico di programmazione
- Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione
- Art. 8 - Formazione del bilancio
- Art. 9 - Proposta definitiva di bilancio
- Art. 10 - Pubblicità del bilancio

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti
- Art. 14 - Debiti fuori bilancio
- Art. 15 - Variazioni di bilancio
- Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta
- Art. 17 – Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 19 - Assestamento di bilancio

CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

- Art. 20 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 21 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 22 - Fasi dell'entrata
- Art. 23 - L'accertamento
- Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 25 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 26 - Fasi della spesa
- Art. 27 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 28 - L'impegno
- Art. 29 - Ordine al fornitore
- Art. 30 - Fatturazione elettronica
- Art. 31 - La liquidazione
- Art. 32 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 33 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 34 - Rendiconto della gestione
- Art. 35 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 36 - Conti esclusi dall'obbligo di compilazione (conti economici di dettaglio e conti patrimoniali degli amministratori)
- Art. 37 - Sistema di contabilità economica
- Art. 38 - Conto economico
- Art. 39 - Stato patrimoniale
- Art. 40 - Bilancio consolidato
- Art. 41 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO VIII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art. 42 - Sistema integrato dei controlli interni
- Art. 43 - Controllo di gestione – finalità ed oggetto
- Art. 44 - Struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 45 - Fasi dell'attività di controllo di gestione
- Art. 46 - Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile
- Art. 47 - Contenuti del parere di regolarità tecnica
- Art. 48 - Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 49 - Principi del controllo successivo
- Art. 50 – Oggetto del controllo successivo. Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo
- Art. 51 - Metodologia del controllo successivo
- Art. 52 - Risultati del controllo successivo

CAPO IX – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 53 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 54 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 55 – Risultanze del controllo

CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 56 - Patrimonio del Comune
- Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 58 - Aggiornamento dell'inventario
- Art. 59 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 60 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 61 - Consegnetari dei beni
- Art. 62 - Carico e scarico dei beni mobili

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 63 – Nomina e funzioni dell’Organo di revisione
- Art. 64 - Attività dell’organo di revisione
- Art. 65 - Cessazione dall’incarico. Revoca dall’ufficio. Decadenza
- Art. 66 – Verifiche di cassa

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE

- Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura del contratto
- Art. 68 - Riscossioni
- Art. 69 - Gestione di titoli e valori

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 70 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 71 - Agenti contabili interni
- Art. 72 - Compiti degli agenti contabili interni
- Art. 73 - Scritture degli agenti contabili
- Art. 74 – Indennità maneggio valori di cassa

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 75 – Disposizioni finali

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del TUEL. D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dal D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

Art. 2 - Organizzazione e competenze del settore finanziario

1. Il responsabile del settore finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è competente al coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente e degli ufficio o unità operative della ragioneria, del personale, dei tributi del controllo di gestione e dell'economato, nonché di altre individuate nella struttura.
2. Il responsabile del settore finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 3 - Competenze dei Responsabili di settore/area p.o. nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai responsabili dei settori/servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) L'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) Le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
 - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente;

- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
- 2. I Responsabili dei settori/servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

- 1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
 - b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - d) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
- 3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

- 1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
 - g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i) le variazioni di bilancio;
 - j) il rendiconto della gestione.

Art. 6 – Il documento unico di programmazione

- 1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
- 2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
- 3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la

seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

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

Art. 8 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, adotta e presenta il Documento Unico di Programmazione (DUP) al Consiglio Comunale mediante consegna ai consiglieri comunali entro il 31 luglio. La Commissione consiliare competente esamina il DUP e formula eventuali osservazioni. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata entro 60 giorni dalla presentazione, seguendo l'ordinario iter di convocazione.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Responsabili di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario, almeno 45 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
3. Il servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di programmazione già approvati, predispone l'eventuale nota di aggiornamento del DUP con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

4. I Responsabili di area predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

Art. 9 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP, entro almeno quaranta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e comunque in tempo utile per l'esame della apposita Commissione consiliare.
2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento del DUP, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP, con il parere dell'organo di revisione, e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono consegnati ai Consiglieri comunali almeno venti giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione, anche per consentire l'esame della Commissione consiliare. Entro i successivi dieci giorni i Consiglieri possono presentare, in forma scritta, nel rispetto dei principi contabili e senza determinare squilibri di bilancio, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte. Gli emendamenti dovranno comunque mantenere il pareggio di bilancio e verranno sottoposti a distinte votazioni.

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione a cura del ufficio segreteria.

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui

all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 15 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;

- dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del responsabile del servizio finanziario.
- 3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei settori al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
- 5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - 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;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle 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 programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile a cura dell'ufficio segreteria.

Art. 17 – Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, su richiesta dei responsabili di area, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli

stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
2. Le sopraccitate variazioni sono adottate con apposita e periodica determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 19 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 20 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, che assume pertanto valenza anche di piano degli obiettivi e piano della performance, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;

- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

Art. 21 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal:
 - a) parere di regolarità tecnica di ciascun responsabile di area che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili di area i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di area, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 23 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di area a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di

servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle Comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Art. 25- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del responsabile di area competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26 - Fasi della spesa

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

Art. 27 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio che propone l'atto, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 28 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di area con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante

annotazione nelle scritture contabili.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato tempestivamente all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 29 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del area competente ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 30 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa. La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. La registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
3. L'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore.
4. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

Art. 31 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi (compresa la verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, DURC regolare e dichiarazione tracciabilità dei pagamenti), va assunto dal responsabile della spesa e trasmesso al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle

scritture contabili, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per qualche documento o requisito (es. Durc irregolare).

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 32 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere, numerati progressivamente. I mandati e la distinta sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto.
4. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio

finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato.

Art. 33 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 34 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i Responsabili dei servizi individuati nel PEG forniscono gli elementi utili ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato, entro il 28 febbraio di ciascun anno, mediante propria determinazione da parte di ciascun Responsabile di area.
4. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti presso il servizio finanziario. Il deposito deve avvenire almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 35 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 36 - Conti esclusi dall'obbligo di compilazione (conti economici di dettaglio e conti patrimoniali degli amministratori)

1. Sono esclusi dall'obbligo di compilazione i conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL ed i conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori comunali, di cui all'art. 230

comma 6 TUEL..

Art. 37 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 38 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 39 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 40 - Bilancio consolidato

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

Art. 41 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione dei consiglieri comunali degli atti presso il servizio finanziario. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

CAPO VIII

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 42 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
- controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica: per esplicita previsione di legge non si applica negli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti ma il consiglio comunale ha la facoltà di approvare atti di indirizzo rivolti alle medesime;
2. Per esplicita previsione di legge ai comuni inferiori a 15.000 abitanti non si applicano il *controllo strategico* ed il *controllo sulla qualità dei servizi*

Art. 43 - Controllo di gestione – finalità ed oggetto

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.

Art. 44 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa del controllo di gestione è composta dal segretario comunale e dai responsabili dei Settori, con il supporto del servizio economico finanziario, salvo il caso di gestione convenzionata

con altri Enti.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 45 - Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
2. I Responsabili dei Servizi, nell'esercizio della loro attività di controllo, attivano sistemi di misurazione interni per controllare il conseguimento degli obiettivi conformemente agli indicatori e ai target previsti dal Piano Esecutivo di Gestione. I sistemi di misurazione implementati devono ricavare in maniera oggettiva i risultati raggiunti, mettendo in condizione i Responsabili di assumere, a seguito di periodici monitoraggi, le eventuali azioni correttive.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del PEG, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al PEG, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
 - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per servizio.

Art. 46 - Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile dell'area attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito, ove non sia mero atto di indirizzo, il parere di regolarità contabile e sulle determinazioni anche il visto attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 47 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art. 48 - Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'area, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima

- imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 49 - Principi del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - h) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 50 – Oggetto del controllo successivo. Caratteri generali e organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e su ogni altro atto comunale ritenuto opportuno.
2. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
3. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale a tal fine del supporto dell'Ufficio Segreteria e degli altri uffici dell'Ente.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile dell'area che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Art. 51 - Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di

indirizzo.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente entro il mese di febbraio, un apposito piano che abbia come oggetto le modalità del controllo stesso in ordine agli atti di cui all'art. 50.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 52 - Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a) di una relazione annuale dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Area;
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di area, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

CAPO IX CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 53 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale/Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. 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. 54 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 19 del vigente regolamento esamina:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

Art. 55 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

CAPO X INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 56 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio economato per quanto riguarda i beni mobili e al servizio edilizia pubblica per quanto riguarda i beni immobili. I diversi servizi comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.
4. L'inventario è composto da:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - beni immobili indisponibili
 - beni immobili disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile).

Art. 58 - Aggiornamento dell'inventario

1. L'inventario è costantemente aggiornato sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 59 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 300,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 60 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs.

118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.
3. Ogni bene mobile iscritto in inventario è individuato e distinto da un numero unico d'inventario impresso su una targhetta adesiva recante la denominazione dell'Ente ed apposto da ciascun servizio.

Art. 61 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del responsabile dell'area, in mancanza di tale individuazione i beni saranno considerati in consegna al responsabile dell'area stesso. I beni immobili di proprietà sono assegnati al responsabile dell'area tecnica.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, del diligente utilizzo e della conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
4. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
5. In caso di danni derivanti da omessa o insufficiente conservazione del bene da parte del consegnatario, il segretario comunale, su proposta del responsabile dell'area a cui il bene era in uso, provvederà ad adottare apposita procedura volta alla reintegrazione del denaro e all'accertamento della responsabilità.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando i prospetti previsti dalla normativa, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 30 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili il consegnatario è il responsabile dell'area tecnica ed è tenuto a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene.

Art. 62 – Carico e scarico dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti, le diminuzioni e gli spostamenti che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono comunicati al servizio che cura l'inventariazione mediante trasmissione dei seguenti documenti debitamente sottoscritti dal responsabile di area / consegnatario:
 - a) scheda di carico contenente i sottoelencati elementi e documentazione di acquisto o altri titoli in caso di donazione o altro:
 - la denominazione e la descrizione del bene, ubicazione dei locali, centro di costo, la

quantità il numero del contrassegno assegnato, il valore di acquisto, i riferimenti all'impegno di spesa o, se del caso, il valore di stima.

b) scheda di scarico contenente:

- il numero di contrassegno del bene, la descrizione, la motivazione della dismissione. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

c) scheda di spostamento contenente:

- il numero di contrassegno del bene, la descrizione, l'ubicazione attuale e quella di nuova assegnazione.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63 – Nomina e funzioni dell'Organo di revisione

1. Entro 10 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'organo di revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al revisore.
1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa. Entro dieci giorni dall'approvazione della deliberazione di nomina dell'organo di revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al Revisore, ai fini dell'accettazione dell'incarico, che può essere disciplinato da apposito contratto.
2. Salvo specifici termini previsti dalla vigente normativa e dagli appositi articoli del presente regolamento, l'organo di revisione rende i pareri entro 5 giorni dalla richiesta.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 64 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
2. I verbali sono conservati presso il servizio finanziario.
3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente; su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione.
5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura dell'ufficio Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 65 - Cessazione dall'incarico. Revoca dall'Ufficio. Decadenza.

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Art. 66 - Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad ulteriori verifiche di cassa. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura del contratto

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di contratto approvato dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposito contratto di norma pari a 5 anni che può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
4. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 68 - Riscossioni

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

Art. 69 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 70 - Istituzione del servizio di economato.

1. È istituito il servizio di economato che provvede di regola alle seguenti operazioni:
2. *riscossione delle piccole entrate qualora non effettuate mediante c.c.p. o tramite tesoriere, relative a:*
 1. *rilascio di fotocopie, stampati, cartografie, copie eliografiche, cartelle edilizie, elaborazioni di dati, regolamenti simili.*
 2. *concessioni cimiteriali, allacciamento alle lampade votive e trasporti funebri;*
 3. *diritti di segreteria, stato civile ed altri diritti dovuti per il rilascio o la notifica di documenti e atti;*
 4. *trasporti e mense delle scuole materne e dell'obbligo;*

5. vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso;
6. piccole rendite e canoni patrimoniali e proventi dei piccoli servizi gestiti in economia;
7. recuperi delle spese postali rimborsate contestualmente al pagamento delle sanzioni amministrative;
8. rimborsi dovuti all'uso occasionale di servizi pubblici ed altri rimborsi o recuperi di modesta entità;
9. tasse di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche e canoni di concessione precaria dovuti dai frequentatori occasionali dei mercati, delle fiere e di altre manifestazioni analoghe;
10. riscossioni di proventi inerenti a manifestazioni culturali, ecc.;
11. altre non evidenziate della stessa natura ed entità di quelle di cui ai numeri precedenti

A) al pagamento delle seguenti spese:

1. cancelleria, carte d'identità, mobili, arredi e attrezzature, ivi compresa la manutenzione;
2. formazione e registrazione dei contratti, posta, telegrafo, telefono, valori bollati, trasporto e facchinaggio, bollatura dei registri di Stato Civile;
3. libri, opere, riviste e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
4. piccole riparazioni urgenti del demanio, del patrimonio mobiliare e immobiliare e dei relativi impianti e di beni strumentali, ecc.
5. parcheggio, riparazione e manutenzione di motocicli, automezzi e macchine operatrici;
6. vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
7. imposte e tasse a carico del Comune;
8. tasse di proprietà e premi di assicurazioni di bei comunali;
9. canoni di concessione per attraversamenti, accessi o altri usi del demanio statale, regionale o provinciale;
10. compensi e rimborsi predeterminati relativi a collaudi non attinenti la realizzazione di opere pubbliche;
11. accertamenti sanitari per il personale e i locali comunali;
12. interventi d'urgenza in caso di epidemie o malattie contagiose;
13. forniture dipendenti dai servizi dello Stato affidati ai Comuni;
14. allacciamenti e servizi pubblici (ENEL, SIP, ecc.);
15. rimborso di spese forzose agli amministratori e di trasferte al personale dipendente, spese di partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc., che siano debitamente documentate e preventivamente autorizzate;
16. minute spese, in attuazione di programmi previamente deliberati dai competenti Organi del Comune in materia di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili e di rappresentanza ed informazione, quali: acquisto di medaglie – nastri – distintivi – diplomi – fasce tricolori – bandiere quote di iscrizioni – diritti di autore – abbonamenti ecc.;
17. altre non evidenziate della stessa natura ed entità di quelle ai numeri precedenti.

3. L'Economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nella deliberazione di nomina da parte dell'organo esecutivo. In particolare L'Economo annota nel registro dell'art. 73, l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione e dei rimborsi predetti
4. L'Economo non deve prestare cauzione in quanto dipendente di ruolo dell'ente. Le riscossioni di cui alla lettera A) sono effettuate mediante rilascio di quietanza. I pagamenti di cui alla lettera B) sono effettuati con anticipazione trimestrale di €. 10.000,00 su apposito capitolo delle partite di giro, il cui rendiconto sarà approvato trimestralmente dal Responsabile del Servizio o in caso di coincidenza del soggetto, dalla Giunta comunale.
5. L'economo deve attivamente vigilare sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, e riferire di volta in volta al Sindaco, per i provvedimenti del caso, sui guasti e sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili
6. L'Economo terrà in consegna ordinatamente tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, ed oggetti vari acquistati dal comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti municipali, provvedendo al controllo delle scorte ed alla effettuazione delle necessarie operazioni per la loro ricostituzione

7) L'Economo infine terrà in custodia gli oggetti e valori ritrovati (Art. 927 C.C.), osservando gli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili. L'Economo procederà alla vendita degli scarti degli atti di

archivio e degli oggetti e materiali fuori uso. Procederà , inoltre, alla vendita degli oggetti rinvenuti, esaurita la procedura prevista dagli articoli 928 e 929 del C.C

Art. 71 – Agenti contabili interni (c.d. subagenti)

1. Sono agenti contabili interni (denominati anche sub agenti presso il Comune di Limena), oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile (o sub agente) è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato dal Responsabile del settore economico finanziario.
3. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.

Art. 72 – Compiti dell'Economo e degli agenti contabili interni (o subagenti)

1. L'Economo e gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale entro 5 giorni lavorativi dalla data di riscossione.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
6. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 73 - Scritture dell'Economo e degli agenti contabili

1. L'Economo e gli agente contabili per tutte le operazioni da lui effettuate, tengono specifico registro di cassa o dei corrispettivi di entrata e di uscita nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa; la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni, con indicazione per quanto possibile del titolo, categoria e capitolo di bilancio di imputazione.

3. L'Economo e gli agenti contabili sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
4. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
5. L'Economo e l'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende uno specifico conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.
6. L'Economo, alla fine dell'esercizio, restituirà integralmente alla cassa del comune l'anticipazione ricevuta. la reversale relativa sarà emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso di fondi per il servizio di economato e per i servizi in economia", esistente al Titolo VI Contabilità Speciali della parte I° del Bilancio di Previsione dell'entrata e della spesa.

Art. 74 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
2. Al personale dipendente che, in forza del provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata, nei limiti fissati dalla contrattazione collettiva nazionale.

CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Sono abrogati il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/05/2012, il regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare del Commissario Straordinario n. 8 del 13/08/2008, il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 31.01.2013