

Comune di Tribiano

Provincia di Milano



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 25/07/2016)

INDICE GENERALE

CAPO I - NORME GENERALI	pag. 5
Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000)	pag. 5
Art. 2 - Disciplina delle procedure	pag. 5
Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	pag. 5
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	pag. 5
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	pag. 6
Art. 5 - Funzioni	pag. 6
Art. 6 - Responsabile del servizio	pag. 6
Art. 7 - Il parere di regolarità contabile - (artt. 49 e 153 del D.Lgs. n. 267/2000)	pag. 7
Art. 8 - Visto di copertura finanziaria	pag. 7
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE	pag. 8
Art. 9 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali	pag. 8
Art. 10 - Il documento unico di programmazione	pag. 8
Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta	pag. 9
non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione	
Art. 12 - Formazione del bilancio	pag. 9
Art. 13 - Proposta definitiva di bilancio	pag. 10
Art. 14 - Presentazione emendamenti	pag. 10
Art. 15 - Pubblicità del bilancio	pag. 10
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	pag. 11
Art. 16 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	pag. 11
Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	pag. 11
Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti	pag. 12
Art. 19 - Debiti fuori bilancio	pag. 12
Art. 20 - Variazioni di bilancio	pag. 12
Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 13
Art. 22 - Assestamento di bilancio	pag. 13
Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio	pag. 13
CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)	pag. 14
Art. 24 - Scopo del piano esecutivo di gestione	pag. 14
Art. 25 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione	pag. 14
Art. 26 - Piano degli indicatori	pag. 15
CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE	pag. 15
Art. 27 - Fasi dell'entrata	pag. 15
Art. 28 - L'accertamento	pag. 15
Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso	pag. 16
Art. 30 - Gli incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	pag. 16
CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE	pag. 16
Art. 31 - Fasi della spesa	pag. 16
Art. 32 - Prenotazione impegno di spesa	pag. 16
Art. 33 - L'impegno	pag. 17

Art. 34 - Ordine al fornitore	pag. 17
Art. 35 - Fatturazione elettronica	pag. 18
Art. 36 - La liquidazione	pag. 18
Art. 37 - L'ordinazione e il pagamento	pag. 19
Art. 38 - Il pagamento dei residui passivi	pag. 20
CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE	pag. 21
Art. 39 - Rendiconto della gestione	pag. 21
Art. 40 - Approvazione rendiconto	pag. 21
Art. 41 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	pag. 21
Art. 42 - Sistema di contabilità economica	pag. 22
Art. 43 - Conto economico	pag. 22
Art. 44 - Stato patrimoniale	pag. 22
Art. 45 - Bilancio consolidato	pag. 22
CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO	pag. 23
Art. 46 - Patrimonio del Comune	pag. 23
Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 23
Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari	pag. 24
Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili	pag. 24
Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario	pag. 24
Art. 51 - Dismissione di beni mobili	pag. 24
Art. 52 - Cancellazione dall'inventario	pag. 24
Art. 53 - Verbalì e denunce	pag. 25
Art. 54 - Consegnatari dei beni	pag. 25
CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	pag. 26
Art. 55 - Insediamento dell'Organo di Revisione	pag. 26
Art. 56 - Funzioni dell'Organo di Revisione	pag. 26
Art. 57 - Attività dell'Organo di Revisione	pag. 26
Art. 58 - Cessazione dall'incarico	pag. 26
Art. 59 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura	pag. 27
CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE	pag. 27
Art. 60 - Funzioni del controllo di gestione	pag. 27
Art. 61 - Modalità applicative	pag. 27
Art. 62 - Referto sul controllo di gestione	pag. 28
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	pag. 28
Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura	pag. 28
Art. 64 - Convenzione di tesoreria	pag. 28
Art. 65 - Rapporti tra tesoriere e Comune	pag. 28
Art. 66 - Riscossioni	pag. 29
Art. 67 - Gestione di titoli e valori	pag. 29
Art. 68 - Verifiche di cassa	pag. 29
Art. 69 - Anticipazioni di tesoreria	pag. 29
CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI	pag. 30
Art. 70 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 30
Art. 71 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari	pag. 30
Art. 72 - Risultanze del controllo	pag. 30
CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO	pag. 31
Art. 73 - Istituzione del servizio di economato	pag. 31
Art. 74 - Cauzione	pag. 31

Art. 75 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	pag. 32
Art. 76 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economato	pag. 33
Art. 77 - Spese economali	pag. 33
Art. 78 - Fondo di anticipazione	pag. 34
Art. 79 - Effettuazione delle spese economali	pag. 34
Art. 80 - Rendicontazione delle spese	pag. 35
CAPO XV- AGENTI CONTABILI	pag. 35
Art. 81 - Gli agenti contabili	pag. 35
Art. 82 - L'anagrafe degli agenti contabili	pag. 36
Art. 83 - Incaricati interni della riscossione	pag. 36
Art. 84 - Sostituzioni	pag. 36
Art. 85 - Resa dei conti degli agenti contabili	pag. 36
CAPO XV- NORME FINALI	pag. 37
Art. 86 - Entrata in vigore	pag. 37

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico degli Enti Locali" (T.U.E.L.), e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
4. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di analisi, di controllo e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali dell'Ente.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile - Ufficio Ragioneria e Finanze, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione triennale di competenza saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione è fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo Statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 5 - Funzioni

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario vengono disciplinati dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Come previsto dall'art. 153, comma 4, del Testo Unico, al servizio finanziario, oltre a svolgere funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, competono:
 - La programmazione ed i Bilanci
 - La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
 - La gestione del Bilancio riferita alle entrate
 - La gestione del Bilancio riferita alle spese
 - Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio
 - I rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri Agenti Contabili Interni
 - I rapporti con l'organo di Revisione economico finanziario
 - La tenuta dello stato patrimoniale e degli Inventari
 - La tenuta della contabilità ai fini fiscali
 - I rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente

Art. 6 - Responsabile del servizio

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla Pianta organica approvata.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., s'identifica con il Responsabile del servizio - cat. D - Istruttore direttivo.
3. Il Responsabile di Area:
 - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - vista i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - è Responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - vigila sull'esatto accertamento delle Entrate e sulla gestione del Bilancio;
 - segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Comunica ai medesimi per iscritto, l'eventuale verificarsi di situazioni, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio. Tale segnalazione dev'essere entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto;
 - segnala al Revisore l'avvenuta assunzione di atti e provvedimenti in assenza di copertura finanziaria;
 - propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni;
 - verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio comunale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. In caso di mancanza assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni sono attribuite in osservanza a quanto previsto dal Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 7 - Il parere di regolarità contabile - (artt. 49 e 153 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile da apporre sulle proposte della Giunta e del Consiglio Comunale riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario Enti Locali;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) l'attendibilità sostanziale della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto delle norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese o altre implicazioni di tipo contabile, economico patrimoniale e fiscale è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale nei casi suesposti dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
4. Il parere contrario dev'essere adeguatamente motivato.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta e munito di data.

Art. 8 - Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria sugli atti d'impegno di cui all'art. 153, c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal servizio finanziario entro massimo 5 dal ricevimento e deve riguardare:
 - ✓ l'esistenza della copertura finanziaria della Spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - ✓ la giusta imputazione del Bilancio triennale di competenza;
 - ✓ la competenza del Responsabile dell'area proponente;
 - ✓ l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di area che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
4. Per i provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o necessiti integrazione essi devono essere adeguatamente motivati e reinviati entro 3 giorni al servizio proponente.
5. Il parere è espresso in forma scritta e munito di data.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 9 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Il Consiglio Comunale quale organo di indirizzo e di controllo è soggetto titolare della programmazione.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario Comunale, I Responsabili di Area, le Associazioni e gli altri e Enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei Regolamenti attuativi dello stesso.
3. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 10 - 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. n. 118/2011.

Art. 11 - 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 verificata:
 - ✓ dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - ✓ dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - ✓ anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche 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: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

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'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 12 - 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, predispone entro il 20 luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Entro il 30 settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici/Responsabile Ufficio Tecnico presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, entro il 30 settembre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario 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 integrativa del DUP.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 13 - Proposta definitiva di bilancio

1. Entro il 15 novembre, la Giunta approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria con comunicazione di avvenuto deposito a mezzo mail oppure via pec.
Il deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151, comma 1 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento s'intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 14 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 7 giorni dal deposito degli atti di cui al precedente articolo 13, comma 2 e non possono determinare squilibri di bilancio.
2. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore da presentare entro .
5. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
6. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.
7. Gli emendamenti ed i relativi pareri sono depositati unitamente al Bilancio annuale e tutti gli allegati presso l'ufficio segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto dei termini di legge.

Art. 15 - 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, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 - 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. E' 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 delibera 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.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 17 - 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 semestrale 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. 18 - 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. 19 - 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, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta 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 richiesta di riconoscimento 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 T.U.E.L.
4. La delibera 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. 20 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175, comma 5/bis T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5/quarter T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175, comma 5/bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5/quarter, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175, comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi con apposito atto entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.
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 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 22 - 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. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area.
2. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
3. Entro gli stessi termini, il Consiglio Comunale delibera lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi 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.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione laddove previsto da norme e principi contabili.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5/quarter sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO V

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

Art. 24 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. 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, 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;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. 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.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 25 - 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, su proposta del Segretario Comunale Dirigente Apicale, 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. 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, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi 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. n. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal servizio finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale Dirigente apicale, entro 10 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

Art. 26 - Piano degli Indicatori

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate dal principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente può determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza ed efficacia.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, 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. 28 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio 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 assegnato il capitolo a cui l'entrata si riferisce: la comunicazione al servizio finanziario avviene tramite un provvedimento datato e numerato che dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizi.

Art. 29 - 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 (dal 2016).
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

Art. 30 - Gli incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposita delibera di Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31 - Fasi della spesa

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in Bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le fasi di attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 32 - 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 T.U.E.L.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, 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 T.U.E.L.: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo a Fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con proprio provvedimento a ridurre il fondo pluriennale con proprio provvedimento.

Art. 33 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio 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 al ricevimento dell'atto provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato 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 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 34 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione d'impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191, comma 1 del T.U.E.L.;
 - 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 n. 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 D.L. n. 66/2014.

Art. 35 - 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 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. n. 66/2014.
3. Una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il servizio finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.
4. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal servizio finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.
5. L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al servizio finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della

fattura tramite lo SDI e contestualmente comunica il rifiuto al protocollo dell'Ente per le annotazioni di competenza.

Art. 36 - La liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
 - a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura;
 - b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal Responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione) sottoscritto dal Responsabile dell'Area, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il visto di liquidazione tecnica
3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del Responsabile dell'Area competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono Responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il Responsabile dell'Area può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili delle Aree competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
8. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal Responsabile del provvedimento.

Art. 37 - L'ordinazione e 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, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. 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, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti da parte del servizio finanziario successivamente alla liquidazione ovvero alla disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge n. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. 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;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48/bis del D.P.R. n. 602/1973.
7. 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.
8. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento.
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 entro i termini previsti dal principio contabile 4/2.

Art. 38 - 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.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 39 - 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.

Art. 40 - Approvazione rendiconto

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 T.U.E.L., predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del T.U.E.L. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, presso la segreteria comunale. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione ufficiosa via mail o pec ecc. . Su apposita richiesta di uno o Consiglieri è possibile fornire in formato digitale la suddetta documentazione.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 41 - 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. 42 - 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. n. 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. n. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2017.

Art. 43 - 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. 44 - 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. 45 - Bilancio consolidato

1. A decorrere dal 01/01/2017 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. n. 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 approvarsi 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.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - 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. 47 - 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) bei 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 tecnico che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione indicazione ed estensione e dati catastali
 - titolo di provenienza destinazione ed eventuale vincolo
 - condizione giuridica ed eventuale rendita
 - valore determinato
 - quote di ammortamento
 - centro di responsabilità: ovvero servizio al cui funzionamento il bene è destinato
 - centro di costo utilizzatore
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione secondo la natura e la specie
 - qualità e quantità secondo le varie specie di acquisizione
 - condizione giuridica
 - valore determinato
 - quote di ammortamento
 - centro di responsabilità (servizio a cui il bene è destinato)
 - centro di costo utilizzatore.

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati 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. 49 - 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 facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,00 euro I.V.A. esclusa, 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. 50 - 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. n. 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.

Art. 51 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 52 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 53 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - 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 apposita delibera di Giunta Comunale.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. 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.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. 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.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al D.P.R. 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - Insediamento dell'Organo di Revisione

1. La nomina e l'elezione dei membri dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25 del D.L. 13 agosto n. 138 convertito in Legge n. 148/2011. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Segretario Comunale provvedono ad informare il prefetto della scadenza dell'Organo e delle dimissioni o della cassazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. I revisori eletti, dopo essere stati informati dell'avvenuta estrazione, devono far pervenire la loro accettazione della carica entro i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente il termine il Revisore viene considerato decaduto.
3. Con deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso e gli eventuali rimborsi spese entro i limiti di Legge.

Art. 56 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, oltre alle funzioni assegnate dallo Statuto Comunale.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e rendiconto, per il quale valgono i tempi previsti dagli art. 13 e 40 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 57 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, datati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
3. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
4. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 58 - Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 59 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 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.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 60 - Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 61 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
 - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza annuale.

Art. 62 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198/bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione

approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.

2. Per la procedura di gara si osserva la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni.

Art. 64 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3/bis, dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 65 - Rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 66 - 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. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
3. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 67 - 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 aggiudicatarie 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. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. 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.

Art. 68 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. L'originale rimane depositato presso il servizio finanziario e numerato progressivamente.

Art. 69 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere per assicurare il pagamento di spese correnti debitorie ed indifferibili.
2. A tal fine la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio di richiedere al Tesoriere un'anticipazione di cassa nel limite massimo dei 3/12 delle entrate dei primi tre titoli di bilancio accertati nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate sulla base di specifiche richieste da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dopo aver accertato che sono state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi secondo l'ordine ricevimento a protocollo delle fatture.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 70 - 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
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. 71 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno in coincidenza con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - 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. n. 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 (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- 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) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 72 - 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 imposti dal patto di stabilità interno.
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 T.U.E.L., 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.
5. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 73 - Istituzione del servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti bisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta che, nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario ed assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. Nel caso in cui la designazione di cui comma precedente non sia consentita dalla struttura organizzativa dell'ente, le funzioni di economato sono attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario sotto la vigilanza del Segretario Comunale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, anche di qualifica inferiore, incaricato con "ordine di servizio" del Segretario Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, senza ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente Titolare.

Art. 74 - Cauzione

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 75 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrativi dall'economato.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite, dall'amministrazione dell'ente o dal Segretario Comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario Comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della pianificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili e documenti anche informatizzati, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) rendiconto economali.
5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamenti, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare sia il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 76 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economato

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione e del Segretario Comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 77 - Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - d) tassa di circolazione per gli automezzi comunali;
 - e) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - f) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - g) imposte e tasse a carico comunale;
 - h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - i) stampa e diffusione di pubblicazioni circolari, atti e documenti;
 - j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - m) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - n) spese postali e telegrafiche;
 - o) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - p) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - r) spese di registrazioni, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a Euro 250,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), g) e n).

Art. 78 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 64, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di Euro 2.500,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo IX "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui comma precedente, in conto di competenza.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 79 - Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuali nel P.E.G. o Piano di esecuzione del Bilancio, costituiscono prenotazione d'impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza, sottoscritti dal Responsabile del servizio richiedente e controfirmati, per conferma, dall'economo comunale.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del "visto" di liquidazione, a mezzo di bollette anche informatizzate.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 80 - Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario ovvero al Segretario Comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incaricato.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa ei pagamenti per i singoli interventi del bilancio comunale;
 - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto e contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono; all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo,

a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

CAPO XV AGENTI CONTABILI

Art. 81 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Art. 82 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.
2. La Giunta individua il consegnatario dei beni mobili, il consegnatario dei titoli azionari, il consegnatario dei beni immobili nonché gli incaricati della riscossione delle casse interne.

Art. 83 - Incaricati interni della riscossione

1. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi anche con procedure informatiche.
2. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate.
3. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
4. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 75.
5. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

Art. 84 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante.

Art. 85 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 86 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.