



COMUNE DI ANAGNI

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24/05/2024

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del Documento Unico di Programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio - Ambito di applicazione

Art. 11 - Formazione del bilancio (processo ordinario)

Art. 12 - Deposito degli atti di bilancio

Art. 13 - Presentazione emendamenti

Art. 14 - Termini di approvazione del bilancio di previsione

Art. 15 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 19 - Debiti fuori bilancio

Art. 20 - Variazioni di bilancio

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 22 - Assestamento di bilancio

Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio

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

Art. 24 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 25 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - Fasi dell'entrata

Art. 27 - L'accertamento

Art. 28 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Fasi della spesa

Art. 31 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 32 - L'impegno

Art. 33 - Ordine al fornitore

Art. 34 - Fatturazione elettronica

Art. 35 - La liquidazione

Art. 36 - L'ordinazione e il pagamento

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 37 - Rendiconto della gestione
- Art. 38 - Approvazione rendiconto
- Art. 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 40 - Conti economici di dettaglio
- Art. 41 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 42 - Sistema di contabilità economica
- Art. 43 - Conto economico
- Art. 44 - Stato patrimoniale
- Art. 45 - Bilancio consolidato
- Art. 46 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 47 - Patrimonio del Comune
- Art. 48 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 50 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 51 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 52 - Dismissione di beni mobili
- Art. 53 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 54 - Verbali e denunce
- Art. 55 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 56 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 57 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 58 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 59 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 60 - Attività dell'Organo di revisione
- Art. 61 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 62 - Assenze dei revisori
- Art. 63 - Cessazione dall'incarico
- Art. 64 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 66 - Servizio controllo di gestione
- Art. 67 - Modalità applicative
- Art. 68 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 69 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 71 - Convenzione di tesoreria
- Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 73 - Riscossioni
- Art. 74 - Gestione di titoli e valori
- Art. 75 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 76 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 77 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 78 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 79 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 80 - Competenze specifiche dell'economo
- Art. 81 - Cauzione
- Art. 82 - Indennità per maneggio valori
- Art. 83 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 84 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- Art. 85 - Spese economali
- Art. 86 - Spese economali diverse
- Art. 87 - Fondo di anticipazione
- Art. 88 - Effettuazione delle spese economali
- Art. 89 - Rendicontazione delle spese

CAPO XV – RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 90 - Riscossione diretta di somme
- Art. 91 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 92 - Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO XVI - NORME FINALI

- Art. 93 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI
--

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. (di seguito "TUEL") e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii..
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente Regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente Regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente Regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
--

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Bilancio e Contabilità.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del TUEL, si identifica con il Dirigente della macro area organizzativa "Servizio finanziario" dell'Ente.
3. L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco medesimo.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario comunale dell'Ente.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Supporta, altresì, gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del TUEL;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del TUEL e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del TUEL) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del TUEL;

- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del TUEL);
- j) sottoscrivono le disposizioni di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL e dell'art. 35 del presente Regolamento, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del TUEL;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione, nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del TUEL) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro tre giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - h) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente, entro lo stesso termine di cui al comma 2 del presente articolo, da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
5. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE
--

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., 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;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) la deliberazione di assestamento del bilancio, l'eventuale 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. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..
5. Il DUP viene redatto nella modalità ordinaria, in quanto il Comune di Anagni ha una popolazione residente superiore a cinquemila abitanti.
6. Nel DUP sono compresi tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni.
7. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

Art. 8 - 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 deliberazione 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 deliberazione 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 deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del Documento Unico di Programmazione

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, nonché della verifica dello stato di attuazione dei programmi, predispone entro il 10 luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni. Il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio.
2. Il DUP deve essere approvato dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla presentazione da parte della Giunta Comunale: qualora il Consiglio Comunale ritenga opportuna una modifica al documento, indica le integrazioni necessarie nella deliberazione di approvazione dello stesso, cui la Giunta ed i Responsabili dei servizi dovranno attenersi nella predisposizione dei documenti definitivi del bilancio di previsione.

Art 10 – Formazione del bilancio – Ambito di applicazione

- 1 Il processo per la formazione del bilancio è disciplinato in conformità al paragrafo 9.3 del Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Comune di Anagni applica in particolare la disciplina contenuta nel paragrafo 9.3.1 in quanto non è ricompreso tra i comuni di piccole dimensioni, in considerazione della sua struttura organizzativa che presenta un'articolazione tale da consentire l'applicazione dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, del numero di dipendenti dell'Ente e dell'articolazione organizzativa che prevede distinte figure di responsabilità per l'ufficio personale, l'ufficio tecnico e l'ufficio entrate.

Art. 11 – Formazione del bilancio (processo ordinario)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per la trasmissione del bilancio tecnico ai Responsabili entro il termine del 15 settembre, qualora nella redazione del documento emergano squilibri di bilancio, ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale (ove previsto), con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).
- In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

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

2. La Giunta Comunale entro il 15 settembre approva un atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale (ove previsto).

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 settembre trasmette, unitamente alla deliberazione di cui al comma 2, ai Responsabili dei servizi, all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale (ove previsto), lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) costituito dai documenti elencati nel punto 9.3.1 del principio applicato della Programmazione, nonché dalle ulteriori necessarie informazioni di natura contabile, con indicazione delle misure attuate per la quadratura del bilancio tecnico, nel caso siano emersi squilibri.

La trasmissione del bilancio tecnico avviene anche in assenza della deliberazione di indirizzi da parte della Giunta Comunale di cui al comma 2.

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

5. I Responsabili dei servizi comunicano altresì le previsioni autorizzatorie di cassa relative al primo esercizio del bilancio pluriennale, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.

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

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

7. Entro il 20 ottobre il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, predisponde la bozza definitiva del bilancio di previsione e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione), anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

8. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il termine del 15 novembre, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

9. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 5 novembre, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione del bilancio di previsione (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma triennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, delibere tariffarie, ecc).

10. La Giunta Comunale esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale (ove previsto) e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

Art. 12 - Deposito degli atti di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta Comunale all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione rende il proprio parere non oltre i quindici giorni successivi.

2. Il Segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

3. Tutti i documenti di cui ai commi precedenti sono depositati ai Consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'Ufficio Segreteria comunale. Ove tecnicamente possibile, l'Ufficio Segreteria comunale può individuare e concordare con i Consiglieri comunali diverse modalità di deposito degli atti del bilancio di previsione, quali l'invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale o il deposito su apposito sito informatico tipo "ftp" per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno venticinque giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante lettera notificata dal messo o, in alternativa e previo accordo con i Consiglieri comunali, mediante comunicazione ufficiosa via mail o pec.

Art. 13 - Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri comunali o la Giunta Comunale possono presentare emendamenti, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'Organo di revisione sul bilancio sugli schemi di bilancio entro i dieci giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono prevedere squilibri di bilancio e devono riportare il parere del Dirigente competente per materia, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo saranno ritenute non ammissibili.

4. 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.

5. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

6. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,

b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.

Art. 14 - Termini di approvazione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale approva entro il 31 dicembre di ciascun anno il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

2. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dagli enti locali effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali: la verifica della sussistenza dei requisiti per l'utilizzo dell'esercizio provvisorio avviene mediante deliberazione di Giunta Comunale, che viene trasmessa ai Responsabili dei servizi per le finalità di cui al comma 3.

3. In caso di utilizzo da parte dell'ente dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio, sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio:

- i Responsabili degli uffici propongono al Responsabile del Servizio Finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- -il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

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, paragrafo "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 deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile che richiede un prelievo dal fondo di riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento delle medesime motivazioni all'interno della deliberazione di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno dieci giorni prima della seduta di Giunta dedicata al prelievo.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
6. Con deliberazione di variazione di bilancio approvata 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 e ss.mm.ii..
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, in stretta collaborazione con i vari servizi comunali, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione, valorizzando il principio della costanza.
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 bimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento ed ogni altra informazione necessaria ed utile allo scopo.
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 nel risultato di amministrazione al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta congruo e 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 richiesti dalla normativa e 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.

3. Nel caso in cui l'ente abbia attivato un'anticipazione di liquidità di cui al DL n. 35/2013 e successivi rifinanziamenti, deve essere inoltre iscritto il Fondo anticipazione di liquidità, il cui ammontare deve essere determinato secondo i criteri stabiliti dall'articolo 52, comma 1-ter, del DL n. 73/2021, convertito, con modificazioni, nella legge n. 106/2021.

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, predisponendo al contempo la proposta deliberativa necessaria per il riconoscimento del debito.

2. La deliberazione di riconoscimento del debito 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 TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere dell'Organo di Revisione.

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 TUEL, 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 5bis del TUEL, 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 5quater del TUEL, 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 deliberazione non ratificata.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro i sessanta giorni successivi alla loro approvazione.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si 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.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, 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 entro il 31 luglio di ogni anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità: i Responsabili dei Servizi forniscono le predette informazioni e le corrispondenti attestazioni almeno trenta giorni prima della seduta dedicata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie e le eventuali richieste di variazione di bilancio almeno trenta giorni prima della seduta dedicata all'assestamento di bilancio.

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 predisponde l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta; in caso di variazione d'urgenza i giorni sono ridotti a cinque.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione del parere di regolarità contabile, il quale in tal modo vigila sugli equilibri generali di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater 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. Nella determinazione devono essere riportate le motivazioni della variazione compensativa.
6. L'Ufficio Segreteria dell'Ente, con cadenza trimestrale, trasmette copia delle determinazioni di variazione di cui al punto precedente alla Giunta Comunale.

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

Art. 24 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. 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.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
 - gli obiettivi di gestione generali di primo livello sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, 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.
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 ed i relativi movimenti (accertamenti ed impegni) sono gestiti dai Responsabili dei servizi comunali, ognuno in base alle rispettive competenze. Le registrazioni contabili sono gestite dal servizio finanziario, previa dettagliata e motivata comunicazione da parte dei Responsabili dei servizi, i quali sono tenuti altresì a verificare che l'accertamento e la riscossione (per le entrate) e gli impegni ed i pagamenti (per le spese) trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la proposta da parte dei Responsabili dei servizi, in accordo con l'assessore di riferimento. Gli obiettivi di primo livello devono essere coerenti con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, declinate nelle missioni e nei programmi di bilancio, ed essere in linea con gli stanziamenti che verranno attribuiti con il bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi verranno vagliati dall'Amministrazione, e successivamente sottoposti alla verifica dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. 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, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione di primo livello ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili dei servizi.
4. 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 TUEL.
5. 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, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - 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. 27 - L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. 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.
3. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata la relativa entrata, mediante comunicazione al servizio finanziario entro sette giorni dalla definizione dell'istruttoria.
4. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni dai singoli Responsabili di servizio, entro sette giorni dal ricevimento.
5. La comunicazione di cui al comma 3 deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.
6. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
7. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
8. Il Responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:
- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
 - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

Art. 28 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse 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 TUEL e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di trenta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. Gli incaricati interni della riscossione (c.d. riscuotitori speciali) effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con le modalità dettate nel Capo XV del presente Regolamento.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE
--

Art. 30 - Fasi della spesa

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

Art. 31 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio 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 TUEL e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. punto 5.4: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 32 - L'impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio competente. Con la sottoscrizione della determinazione viene attestata la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

3. Il Responsabile del servizio che sottoscrive la determinazione di impegno deve verificare, altresì, la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- b) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8 del TUEL;
- c) il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità.

4. 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.

5. Il servizio finanziario 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 entro tre giorni dal ricevimento dell'atto.

6. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato al servizio proponente entro lo stesso termine di cui al comma 5 del presente articolo, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

9. Per quanto riguarda gli impegni relativi a spese di investimento ed alla realizzazione di opere pubbliche, gli stessi sono prenotati a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma, secondo quanto previsto dai principi contabili. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

10. Per quanto riguarda gli impegni pluriennali (art. 183, c. 9 del TUEL) conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi, gli stessi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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

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

Art. 33 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di 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 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;

- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 34 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sottoindicata 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 annotarla nel registro del protocollo generale; la fattura elettronica viene quindi assegnata automaticamente al servizio che ha ordinato la spesa, individuato in base al codice univoco presente sulla fattura elettronica.
3. Ogni servizio deve provvedere, entro sette giorni dalla data in cui gli è stata assegnata la fattura elettronica, ad effettuare i necessari controlli sulla regolarità della medesima fattura, verificandone anche la corrispondenza con la fornitura, il lavoro o la prestazione eseguiti e con l'ordinativo iniziale.
4. In caso di accertata regolarità della fattura elettronica, entro il medesimo termine di cui al comma che precede, la fattura deve essere accettata dal servizio competente attraverso il sistema di interscambio (SDI). A seguito dell'accettazione della fattura, l'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede alla contabilizzazione della medesima, entro il termine di dieci giorni dalla registrazione nel protocollo generale di cui al comma 2), così come stabilito dall'art. 42 del D.L. n. 66/2014 per l'annotazione nel registro unico delle fatture.
5. Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il servizio competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI). Il rifiuto viene annotato sul registro di Protocollo dell'Ente. In tali casi, l'Ufficio Bilancio e Contabilità non provvede alla registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture.
6. Eventuali irregolarità della fattura elettronica riscontrate dal servizio competente o dall'Ufficio Bilancio e Contabilità, successivamente all'avvenuta accettazione della fattura (ai sensi del comma 4 ovvero per avvenuto decorso del termine di 15 giorni dalla registrazione della fattura nel protocollo generale dell'Ente), dovranno essere debitamente evidenziate attraverso apposita comunicazione al fornitore della prestazione, da inoltrare da parte del servizio competente. Con la stessa comunicazione dovrà essere richiesta l'emissione di nota di credito e di nuova fattura elettronica corretta, da gestire attraverso il sistema di interscambio (SDI).
7. La comunicazione di cui al comma che precede è trasmessa in copia al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.

Art. 35 - La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione definito come "disposizione di liquidazione", completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile del servizio entro venti giorni dal ricevimento della fattura al protocollo generale dell'Ente, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC

irregolare) e trasmesso al servizio finanziario, entro lo stesso termine, per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di cui al comma 2 del presente articolo (disposizione di liquidazione). Il soggetto che assume e sottoscrive le disposizioni di liquidazione è responsabile della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente;
- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale. Quest'ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento) di cui al successivo art. 36.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di disposizione di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal Responsabile del servizio competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro sette giorni dalla scadenza.

5. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

6. La disposizione di liquidazione deve recare la dichiarazione di regolarità del DURC o della dichiarazione sostitutiva, con relativa scadenza.

7. In caso di DURC irregolare, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso la disposizione di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili).

8. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..

9. Ai fini di cui al comma 8:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni indicate nella disposizione di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

10. La disposizione di liquidazione trasmessa al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

11. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo. Sono esclusi, ai sensi della Tabella 1 allegata al Decreto Legge 24/04/2014, n. 66:

- a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
- c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
- d) i contratti di lavoro;
- e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
- f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
- g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
- h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
- i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Art. 36 - 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 in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope +, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del TUEL, 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 e ss.m.ii..
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro sette giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della disposizione di liquidazione da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme

speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. 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. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

11. 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.

12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre dieci giorni.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE
--

Art. 37 - 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. 38 - Approvazione rendiconto

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del Servizio Finanziario, a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31/12 dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL è effettuato con 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, sottoscritti da tutti i Responsabili di servizio in riferimento alle loro specifiche competenze. La determinazione deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla normativa per il corretto riaccertamento, compresa la dichiarazione di ciascun Responsabile di servizio in ordine alla correttezza dell'esigibilità dei movimenti.

3. Entro il 31 gennaio 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.

4. Entro il 31 gennaio ciascun Responsabile di servizio fornisce alla Giunta, altresì, ogni utile informazione e/o atto necessari all'elaborazione della relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione degli atti.

6. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'Ufficio Segreteria comunale. Ove tecnicamente possibile, l'Ufficio Segreteria comunale può individuare e concordare con i Consiglieri comunali diverse modalità di deposito degli atti di rendiconto di bilancio, quali l'invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale o il deposito su apposito sito informatico tipo "ftp" per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante lettera notificata dal messo o, in alternativa e previo accordo con i Consiglieri comunali, mediante comunicazione ufficiosa via mail o pec.

7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, 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 TUEL.

Art. 40 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 41 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

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. 118/2011 e ss.mm.ii., viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

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 del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati nn. 4/1 e 4/3 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 ss.mm.ii..

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 agli allegati nn. 4/1 e 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii..

Art. 45 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

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 ss.mm.ii..

Art. 46 - Formazione del bilancio consolidato

1. Il processo di formazione del bilancio consolidato inizia con la definizione, entro il 31/12 dell'esercizio precedente a quello di riferimento, del perimetro di consolidamento, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con cui vengono definiti il gruppo "Pubblica Amministrazione" e, nell'ambito del medesimo, il gruppo "Bilancio consolidato".

2. Il Servizio Finanziario invia tempestivamente agli organismi ed enti compresi nel gruppo "Bilancio consolidato" una nota contenente le direttive impartite necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto richiesto dal principio contabile applicato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

3. Entro il 20 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

4. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del TUEL. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

6. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai Consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti

cartacei presso l'Ufficio Segreteria comunale. Ove tecnicamente possibile, l'Ufficio Segreteria comunale può individuare e concordare con i consiglieri comunali diverse modalità di deposito degli atti relativi al bilancio consolidato, quali l'invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale o il deposito su apposito sito informatico tipo "ftp" per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante lettera notificata dal messo o, in alternativa e previo accordo con i consiglieri comunali, mediante comunicazione ufficiosa via mail o pec.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO
--

Art. 47 - 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. 48 - 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 Patrimonio 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 è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali;
 - terreni indisponibili;
 - terreni disponibili;
 - fabbricati indisponibili;
 - fabbricati disponibili;
 - macchinari, attrezzature e impianti;
 - attrezzature industriali e commerciali;
 - macchine per ufficio e hardware;
 - mobili e arredi;
 - mezzi di trasporto;
 - mobili e macchine d'ufficio;
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - riepilogo generale degli inventari.

Art. 49 - 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. 50 - 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 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 51 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

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. 52 - 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. 53 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'Ufficio Patrimonio 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. 54 - 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. 55 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento dei Responsabili di ciascun servizio. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G..

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 all'Ufficio Patrimonio 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 DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo all'Ufficio Patrimonio entro il 31 gennaio successivo.

11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Patrimonio 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. 56 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro dieci giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro quindici giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 57 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un Vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art 58 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 del TUEL, l'Organo di Revisione è dotato dei seguenti mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti:
 - adeguate dotazioni strumentali informatiche;
 - armadio per archiviazione della documentazione ad uso riservato.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso un apposito ufficio, individuato all'interno della sede comunale.

Art. 59 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi di norma entro dieci giorni dalla richiesta, fatta eccezione per i casi specifici disciplinati diversamente dal presente Regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 60 - Attività dell'Organo di revisione

1. Tutta le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. I verbali vengono conservati presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e sono trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
5. 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 del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alle relative sedute del Consiglio Comunale.
6. 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. 61 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'Organo di revisione è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi comunali.

Art. 62 - Assenze dei revisori

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

Art. 63 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta 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. 64 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2 del TUEL, 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 - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del TUEL, 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. 66 - Servizio controllo di gestione

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente ed avente carattere intersettoriale.
2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.
4. In alternativa a quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, la Giunta Comunale può affidare le funzioni del controllo di gestione all'Organismo Indipendente di Valutazione. In tal caso, i compiti, azioni e responsabilità attribuiti al Servizio controllo di gestione nel presente capo del Regolamento, devono intendersi riferiti all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 67 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi di primo livello 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;
 - predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), in cui sono definiti, nell'ambito della sezione dedicata alle performance, gli obiettivi di sviluppo;
 - 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 almeno trimestrale.

3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 68 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL, 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.

Art. 69 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, viene nominata Organismo indipendente di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'Organismo indipendente di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

CAPO XII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 70 - 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 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, con procedura ad evidenza pubblica in conformità alle regole del codice dei contratti pubblici.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 71 - 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;
 - b) le anticipazioni di cassa;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 72 - Rapporti tra Tesoriere e comune

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

Art. 73 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
2. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

Art. 74 - 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 aggiudicatariè 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.
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. 75 - 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. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 76 – 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 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. 77 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 21 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 TUEL. 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) verifica dell'andamento degli organismi partecipati, con particolare riferimento ai riflessi sul bilancio dell'ente.

Art. 78 - 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 dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
3. 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.
4. 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 evidenzia 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 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. 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. 79 - Istituzione del servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, a dipendente di ruolo con Categoria giuridica non inferiore alla C che, nella qualità di "econofo" 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.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, anche di Categoria giuridica inferiore, incaricato con "ordine di servizio" del Segretario comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 80 - Competenze specifiche dell'econofo

1. L'econofo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" del materiale di cancelleria necessario per il funzionamento degli uffici comunali, nonché delle fotocopiatrici, stampanti e fax in dotazione agli stessi uffici comunali.
2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal Responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'econofo e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'econofo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei Responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio finanziario per la determinazione dello stato patrimoniale al termine dell'esercizio.

Art. 81 - Cauzione

1. L'econofo comunale è esentato dal prestare cauazione. È 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'econofo, 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. 82 - Indennità per maneggio valori

1. All'econofo comunale compete una indennità di rischio di cassa, per maneggio valori, nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 28 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 ed all'art. 34 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.
2. Fatti salvi gli adeguamenti previsti da successive disposizioni di legge, l'indennità è stabilita nella misura giornaliera, così come determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Art. 83 - 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 amministrati dall'economo.
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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, 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 (ove non automatizzato attraverso il software in dotazione);
 - d) registro dei rendiconti.
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. È 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 regolamentari, 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 che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno 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. 84 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

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 economica 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 della 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, del materiale e delle macchine d'ufficio in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai 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. 85 - Spese economali

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, moduli, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
 - c) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - d) premi assicurativi di beni dell'ente;
 - e) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - f) imposte e tasse a carico comunale;
 - g) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
 - l) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
 - m) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - n) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - o) spese postali e telegrafiche;
 - p) spese per facchinaggio e trasporto di materiali.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore ad € 1.000,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere c), d), e), f) e o). In tutti i casi in cui non si riscontri effettivamente il requisito dell'urgenza, la spesa deve essere effettuata normalmente tramite emissione di mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio e Contabilità.

Art. 86 – Spese economali diverse

1. Per fare fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate all'art. 85 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista la gestione di specifiche anticipazioni con determinazione del Dirigente responsabile della spesa.
2. La funzione dell'economista sarà limitata al pagamento del fornitore e al ritiro e verifica della relativa documentazione fiscale. Nel caso in cui l'anticipazione risultasse insufficiente, occorrerà l'integrazione dell'impegno di spesa da parte del Dirigente; qualora i fondi risultassero eccedenti la spesa effettiva, l'economista provvederà a versare l'eccedenza al Tesoriere.

Art. 87 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 85, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro" 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 "Entrate per conto terzi e partite di giro" 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 al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 88 - Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista sono effettuate dai Responsabili dei servizi tramite le determinazioni di impegno di cui all'art. 32 del presente Regolamento, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G..
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 le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente Regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, da staccarsi da distinti bollettari in relazione al servizio di competenza ed al capitolo di spesa, sono sottoscritti dal Responsabile del servizio richiedente e controfirmati, per conferma, dall'economista comunale. Sono compilati in triplice copia, di cui una è conservata dal servizio economato ed una è allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
4. La liquidazione delle spese ordinate compete al Responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura o prestazione e consiste nell'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita del "visto" di liquidazione, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 89 - Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, 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'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli 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.
4. I rendiconti sottoscritti dall'economista e riconosciuti regolari sono approvati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

C A P O X V
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 90 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale può, con propria deliberazione, individuare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente i dipendenti comunali, di Categoria giuridica non inferiore C, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
- e) ogni altro entrata assimilabile alle precedenti per cui siano richieste procedure rapide e semplificate di riscossione.

Art. 91 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del servizio di competenza e dell'Organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del Segretario comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale e, comunque, non appena il deposito raggiunga l'importo massimo di € 5.000,00, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economista, sulla base dell'importo versato, provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate con cadenza quindicinale e, comunque, non appena il deposito raggiunga l'importo massimo di € 5.000,00, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 92 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatte salve le azioni per l'applicazione eventuale di sanzioni disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

7. 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.

CAPO XVI NORME FINALI

Art. 93 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento di contabilità.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono altresì abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
4. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.