

COMUNE DI PARONA

Comunità



Europea



Provincia di Pavia

Regione



Lombardia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del C.C. n. xx del xx.xx.2018

INDICE

Capo I NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

Capo II LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 2 Principi contabili
Articolo 3 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
Articolo 4 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
Articolo 5 Il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi – Peg/Pro
Articolo 6 Piano degli indicatori di bilancio
Articolo 7 Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
Articolo 8 Il fondo di riserva

Capo III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9 Le fasi dell'entrata
Articolo 10 La disciplina dell'accertamento
Articolo 11 Il versamento
Articolo 12 L'ordinativo di incasso
Articolo 13 Le fasi della spesa
Articolo 14 L'impegno della spesa/Prenotazione d'impegno/Impegni pluriennali
Articolo 15 Le determinazioni che comportano impegni di spesa
Articolo 16 Impegni non determinabili
Articolo 17 La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese
Articolo 18 Funzioni di vigilanza
Articolo 19 Le Fideiussioni

CAPO IV LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 20 La cassa economale
Articolo 21 I compiti della cassa economale
Articolo 22 Le procedure della cassa economale
Articolo 23 Le casse secondari
Articolo 24 La contabilità della cassa economale
Articolo 25 I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
Articolo 26 I compiti di vigilanza dell'Economo
Articolo 27 I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

CAPO V GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 28 Gli agenti Contabili
Articolo 29 L'anagrafe degli agenti contabili
Articolo 30 Individuazione di particolari agenti contabili interni
Articolo 31 Incaricati interni della riscossione
Articolo 32 Sostituzioni
Articolo 33 La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO VI DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 34 L'inventario dei beni
Articolo 35 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
Articolo 36 Le targhette di contrassegno
Articolo 37 Il fuori uso
Articolo 38 Beni immobili, permuta e alienazioni

Articolo 39	Beni immobili. Acquisti
Articolo 40	Assegnazione di beni immobili
Articolo 41	Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

**CAPO VII
GLI OGGETTI RINVENUTI**

Articolo 42	Gli oggetti rinvenuti
Articolo 43	Il rimborso delle spese di custodia
Articolo 44	I beni sequestrati

**CAPO VIII
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 45	L'affidamento del servizio di tesoreria
Articolo 46	I rapporti tra tesoriere e comune
Articolo 47	Le attività connesse alla riscossione delle entrate
Articolo 48	Le attività connesse al pagamento delle spese
Articolo 49	I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Articolo 50	Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Articolo 51	Le verifiche di cassa

**CAPO IX
LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Articolo 52	Finalità del sistema di scritture contabili
Articolo 53	Contabilità finanziaria
Articolo 54	Contabilità patrimoniale
Articolo 55	Contabilità economica
Articolo 56	Contabilità analitica
Articolo 57	Contabilità fiscale
Articolo 58	Transazioni non monetarie
Articolo 59	Il procedimento di rendicontazione
Articolo 60	Conto del Tesoriere
Articolo 61	Conto degli Agenti contabili interni
Articolo 62	Conto degli Agenti contabili esterni
Articolo 63	Resa del conto della gestione e parificazione dei conti della gestione
Articolo 64	Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Articolo 65	Approvazione del rendiconto. Pubblicità

**CAPO X
BILANCIO CONSOLIDATO**

Articolo 66	Bilancio consolidato
Articolo 67	Redazione e approvazione del bilancio consolidato

**CAPO XI
IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Articolo 68	Il Responsabile del servizio finanziario
Articolo 69	Il controllo sugli equilibri finanziari

**CAPO XII
CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 70	Controllo di gestione
-------------	-----------------------

**CAPO XIII
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Articolo 71	Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione
Articolo 72	Nomina dell'organo di revisione
Articolo 73	Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
Articolo 74	Termine per l'espressione dei pareri

CAPO XIV
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 75	Pubblicazione
Articolo 76	Rinvio ad altre disposizioni
Articolo 77	Norme transitorie e finali

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 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 dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., 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 T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 2: Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

Articolo 3: I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione. Il D.U.P. (Documento Unico di programmazione) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, costituiti da:
 - a) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi e delle performances;
 - g) il piano degli indicatori di bilancio;
 - d) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, in modo particolare che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di

- sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
- a) dal Segretario Comunale in caso di atti di mero indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
6. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità, rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata, si verifica quando il contenuto della stessa deliberazione è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'improcedibilità, 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. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta d'atto.
7. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 4: Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.

2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispose il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione. Il DUP, redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il parere di regolarità tecnica al DUP è rilasciato dal Segretario e da tutti i Responsabili dei servizi coinvolti, il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale, acquisito il parere dell'Organo di revisione, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio segreteria.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

Entro i trenta giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi relativi al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

- a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;
- c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
- d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;
- e) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111;
- f) piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) altri documenti di programmazione.

3. Il programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

Il programma è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.

Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

5. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare contiene:

- l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
- l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.

Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

6. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative e i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di servizio per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario, elaborando, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc). Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del parere. Lo schema di bilancio, il D.U.P., la nota integrativa con inclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria.

Il deposito deve avvenire dieci giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, che deve riunirsi per la deliberazione del bilancio entro il 31 dicembre. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante opportune modalità (lettera notificata dal messo, comunicazione via pec...).

Il bilancio di previsione finanziario, riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.

I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, entro i cinque giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151, comma 1 T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati. La Giunta, di conseguenza, aggiornerà lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione seguendo l'iter indicato nel comma precedente.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente, in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 5: Il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi – P.e.g./P.r.o.

1. Il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere. Esso ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune e deve essere approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, di norma, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio.

2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale;

- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
- Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG/PRO in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
- a) la coerenza degli obiettivi del PEG/PRO con i programmi del DUP;
 - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.
3. Con il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
- a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi comprende organicamente il Piano delle performance e il Piano degli Obiettivi.
- Il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del P.E.G./P.R.O., 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/piano di risorse e degli obiettivi e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.
7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione/Piano di risorse e degli obiettivi, gli enti gestiscono le previsioni di PEG/PRO incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 6: Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Articolo 7: Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g./P.r.o.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi (P.e.g./P.r.o.) possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi, salvo quelle di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. attribuite ai responsabili dei servizi, e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di

bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3, dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

5. Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi, anche in termini di cassa, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione o, in assenza di disciplina dal responsabile del servizio finanziario.

6. Sono, altresì, autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione o, in assenza di disciplina dal responsabile del servizio finanziario:

a) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000;

b) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

c) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

7. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

8. Per quanto attiene alle variazioni di cui ai precedenti commi 5 e 6, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

9. Le variazioni al bilancio sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

10. In via di urgenza opportunamente motivata, la Giunta Comunale può disporre variazioni di bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

11. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

12. 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.

13. Le variazioni al piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi di cui all'articolo 169 T.U.E.L. sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 T.U.E.L., 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 T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 8: Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. E', altresì, stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
3. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Consiglio comunale, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9: Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 10: La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione/piano di risorse e degli obiettivi. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui 2.

3. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 11: L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico, distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o di impedimento, e devono contenere tutti gli

elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque, di norma, con cadenza non superiore a trenta giorni. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal presente comma.

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

5. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso secondo modalità e tempi descritti nel comma 4.

Articolo 12: Il versamento

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

Articolo 13: Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) erogano contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 14: L'impegno della spesa/ Prenotazione d'impegno/ Impegni pluriennali

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse, su supporto cartaceo o in formato elettronico, al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possiede rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183, comma 2 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti con loro determinazioni.

5. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

6. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

7. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

8. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione che deve indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso, è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

9. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

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.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 15: Le determinazioni che comportano impegni

1. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di registro progressivo per ciascun centro di responsabilità.
3. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.
4. 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, T.U.E.L.;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il C.I.G. ed il C.U.P., 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 s.m.i.;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del D.U.R.C.;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e s.m.i..

Articolo 16: Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
3. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.
4. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.
5. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscano tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Articolo 17: La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 14 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri

contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile dell'area personale e organizzazione sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

6. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento (mandato).

7. Il Responsabile del servizio finanziario, ovvero la persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o di impedimento, dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.

8. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

9. I mandati di pagamento, emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

10. 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, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i.

11. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 18: Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 19: Le fideiussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

CAPO IV

LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 20: La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno, con delibera di Giunta Comunale, un'anticipazione all'Economo.

2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli

appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno, vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali, attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 21: I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 200,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;
2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a € 200,00 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
 - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - f) rimborso all'Economo della Questura di spese per il trasporto/rimpatrio di indigenti;
 - g) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

Articolo 22: Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione da parte del responsabile del servizio, contenente la motivazione del ricorso alla cassa.
3. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
4. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve essere corredato dei documenti giustificativi.
5. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
6. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine di ciascun trimestre, l'Economo deve presentare alla Giunta, per l'approvazione, il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Articolo 23: Le casse secondarie

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.
2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.
4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

Articolo 24: La contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune di Parona. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 25: I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Sindaco può autorizzare l'accredito all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Articolo 26: I compiti di vigilanza dell'Economo

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

Articolo 27: I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività comunali, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo indicati dal presente regolamento:
 - a) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;
 - b) servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli comunali, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - c) manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale sia orizzontale; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria; acquisto di targhe e segnaletica;

- d) acquisti, riparazioni, ricuciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria piana e da cucina per uffici, servizi educativi e scolastici;
- e) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
- f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di trasporto pasti;
- h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
- i) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
- j) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;
- k) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e incenerimento corpi di reato per uffici vari e uffici giudiziari;
- l) acquisto e noleggio di materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, relative attrezzature; acquisto di prodotti farmaceutici;
- m) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio;
- n) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; materiali e servizi per il funzionamento della rete comunale di trasmissione dati/fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;
- o) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto, manutenzione, lavaggio standardi e tappeti; acquisto, manutenzione, lavaggio di tende e tendaggi di qualsiasi tipo;
- p) manutenzione attrezzature ludiche, arredo urbano e impianti di irrigazione, acquisto materiali di consumo per la gestione del verde urbano; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti;
- q) acquisto di targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- r) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- s) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;
- t) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni
- u); spese di rappresentanza e di ospitalità, ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività del comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale, previa autorizzazione del Sindaco;
- v) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono;
- w) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;
- x) servizi di formazione del personale;
- y) spese per divulgazione di bandi di concorso, bandi di gara/appalto e di pubbliche acquisti a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
- z) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- aa) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino dei seggi elettorali; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda.

3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.

4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.

CAPO V GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 28: Gli agenti contabili

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

Articolo 29: L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

Articolo 30: Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. L'Economo comunale è il Responsabile del servizio acquisti.
2. Il Consegretario dei beni mobili, della loro custodia, vigilanza, manutenzione, gestione è ciascun responsabile di servizio a cui il bene risulta assegnato.
3. Il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Consegretario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio Tecnico.
5. Il Consegretario dei beni immobili è il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Articolo 31: Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme rimosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della

corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 25.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

Articolo 32: Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 33: Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO VI

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 34: L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.

3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e s.m.i..

4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.

5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 300,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:

- il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
- il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;
- se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
- luogo di deposito;
- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 35: La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 34, nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.

2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio Finanziario, tutti i beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione al Servizio Finanziario.

3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, il Segretario Comunale assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati/Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione al Servizio Finanziario al fine della registrazione nell'inventario.
5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato/consegnatario.
6. Gli incaricati/consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal servizio tecnico con contratti o concessioni di natura commerciale.

Articolo 36: Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 37: Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dal responsabile del servizio competente/consegnatario rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, per lo scarico dall'inventario.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Articolo 38: Beni immobili. Permute e alienazioni

1. La Giunta, con proprio atto di dismissione, individua i beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio tecnico. Detti beni sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Servizio Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del servizio Tecnico adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.
2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.
3. Alla alienazione dei beni immobili si procede secondo le modalità previste da normativa vigente.

Articolo 39: Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.
2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.
5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 40: Assegnazione di beni immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.
2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti.
3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono contratti di locazione/affitto. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, eventualmente previa indagine di mercato.

La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica.

4. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.

Articolo 41: Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VII GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 42: Gli oggetti rinvenuti

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:
 - a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre che per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
 - b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
 - c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7(sette) giorni di giacenza in cassaforte;
 - d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;

- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Sul sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che di posta elettronica e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari del bene rinvenuto.

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

Articolo 43: Il rimborso delle spese di custodia

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

Articolo 44: I beni sequestrati

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso depositario fiduciario.

CAPO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45: L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 46: I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 47: Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 48: Le attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
9. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 49: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ovvero da persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o di impedimento.

Articolo 50: Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, di norma, ogni mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 51: Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario ovvero la persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o di impedimento può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del tesoriere, dell'organo di revisione economico-finanziaria, del sindaco subentrante e del sindaco uscente. Detta verifica è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

CAPO IX
LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 52: Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
4. Tutti i registri e i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

Articolo 53 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti.
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
 - a) il mastro delle entrate;
 - b) il mastro delle spese;
 - c) registro cronologico degli accertamenti;
 - d) registro cronologico degli impegni;
 - e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - f) registro di cassa;
 - g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
 - h) registro delle fatture emesse;
 - i) registro delle fatture ricevute;
 - j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
 - k) registro delle variazioni patrimoniali;
 - l) schede degli investimenti;
 - m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
 - n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
 - o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 54: Contabilità patrimoniale

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

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel capo V.

Articolo 55: Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 56: Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo e ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 57: Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 58: Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Articolo 59: Il procedimento di rendicontazione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

Articolo 60: Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 61 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 143;
 - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL

Articolo 62: Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli vigenti secondo normativa, idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 63: Resa del conto della gestione e parificazione dei conti della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

2. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 64 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, pervenendo le relative fatture entro il 28 febbraio successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni e accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 65: Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 31 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 10 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'ente predisponde altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.
8. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
9. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

CAPO X BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 66: Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato.
2. La deliberazione di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 67: Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 66 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predisporre ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

CAPO XI IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 68: Il Responsabile del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) il controllo sugli equilibri finanziari;
- b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

Articolo 69: Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine può promuovere, d'intesa con l'Organo di revisione, periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune, allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.

CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 70: Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni

realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti e il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

CAPO XIII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 71: Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

2. L'Organo di revisione, su richiesta del Segretario Comunale, del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente dal servizio finanziario.

4. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

5. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

6. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

7. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

Articolo 72: Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 73 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 162, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 74: Termine per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sul rendiconto, sulla proposta di bilancio di previsione, sul DUP e relativi allegati predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione sul bilancio consolidato, di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione utilizzando strumentazioni informatiche.
5. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO XIV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 75: Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 76: Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827), in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 77: Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 18 in data 25 marzo 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.