REGOLAMENTO COMUNALE

DI CONTABILITÀ

approvato con deliberazione
del Consiglio comunale
n. 37 del 28/11/2023

INDICE GENERALE

CAPO I – NORME GENERALI
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 2 – Responsabile del servizio finanziario
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario
Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria

CAPO III – GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali
Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione
Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione
Art. 9 - Presentazione, esame ed approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP
Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati
Art. 11 - Presentazione di emendamenti
Art. 12 - Forme di consultazione e pubblicità del bilancio di previsione
Art. 13 - Contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e del Piano esecutivo di gestione
Art. 14 - Approvazione del PIAO e del PEG
Art. 15 - Variazioni di bilancio
Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta
Art. 17 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario
Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento di bilancio
Art. 19 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO
Art. 20 - Fasi dell'entrata
Art. 21 - L'accertamento
Art. 22 - Emissione degli ordinativi d'incasso e versamento delle somme riscosse
Art. 23 - Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito
Art. 24 - Fasi della spesa
Art. 25 - Prenotazione impegno di spesa
Art. 26 - L'impegno di spesa
Art. 27 - Ordine al fornitore
Art. 28 - Fatturazione elettronica
Art. 29 - La liquidazione
Art. 30 - L'ordinazione e pagamento
Art. 31 – Debiti fuori bilancio

CAPO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 32 - Riaccertamento dei residui
Art. 33 - Approvazione rendiconto della gestione
Art. 34 – Sistema di contabilità economica
Art. 35 - Conto economico
Art. 36 - Stato patrimoniale
Art. 37 - Bilancio consolidato

CAPO VI – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
Art. 38 - Funzioni del controllo di gestione
Art. 39 - Servizio competente per il controllo di gestione

CAPO VII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI
Art. 40 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 41 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
Art. 42 - Risultanze del controllo

CAPO VIII – INVENTARIO E PATRIMONIO
Art. 43 - Patrimonio del Comune
Art. 44 -Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario
Art. 48 - Consegnatari dei beni

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 49 - Insediamento dell'Organo di revisione
Art. 50 - Funzioni dell'Organo di revisione
Art. 51 - Attività dell'Organo di revisione
Art. 52 - Cessazione dell'incarico
Art. 53 - Revoca e decadenza dall'incarico di revisore
Art. 54 - Verifiche di cassa

CAPO X - TESORERIA COMUNALE
Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
Art. 56 - Convenzione di tesoreria
Art. 57 - Rapporti tra Tesoriere e Comune
Art. 58 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 59 – Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 60 – Gestione di depositi di terzi

CAPO XI - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
Art. 61 - Istituzione del servizio di economato
Art. 62 - Organizzazione del servizio economato
Art. 63 - Fondo economale
Art. 64 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale
Art. 65 - Responsabilità per la gestione del servizio economale
Art. 66 - Agenti contabili
Art. 67 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile
Art. 68 - Conto giudiziale

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE
Art. 69 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 di approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel proseguo indicato con TUEL, e dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.

2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo sugli equilibri.

3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

CAPO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL si identifica con il responsabile del settore "Risorse".

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziaria e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

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

1. Ai Responsabili dei settori così come definiti dallo statuto comunale e dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, competono:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione e dagli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione (DUP), coerentemente con le risorse disponibili;

b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), da trasmettere al servizio finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;

d) l'accertamento delle entrate, anche mediante le determinazioni, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;

e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

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

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo e da cui derivino effetti diretti od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di sostituzione dei Responsabili di settore.

2. Sulle proposte di determinazione dei responsabili di settore e del segretario generale che comportino impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in attuazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L..

3. L'espressione del parere o del visto di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario riguardano:
- la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziaria e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
- la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.

4. Il parere o il visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore.

5. Il parere o il visto è datato, sottoscritto secondo la normativa vigente ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere o il visto contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato ed inviato al settore proponente per un eventuale riesame. In presenza di parere negativo l'atto può ugualmente essere assunto dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel relativo provvedimento.

7. Il parere o il visto dovrà essere rilasciato di norma entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione della proposta di provvedimento al servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

8. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, avuto anche riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio.

9. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione

vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.

10. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati per il parere di regolarità contabile.

CAPO III
GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, costituiscono strumenti di programmazione:
a) il documento unico di programmazione (DUP);
b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
c) il bilancio di previsione finanziaria;
d) il piano esecutivo di gestione (PEG);
e) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
f) il piano degli indicatori di bilancio;
g) la deliberazione di assestamento del bilancio;
h) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
i) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
j) le variazioni di bilancio;
k) il rendiconto della gestione.

2. Gli atti di programmazione di cui al comma 1 sono adottati dal Consiglio comunale e, limitatamente al PIAO e al PEG, dalla Giunta comunale.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente locale e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario, le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

3. La SeS ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la SeO pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:
   a) dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
   b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
   c) dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. L’inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.

5. L’improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l’attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L’inammissibilità e l’improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell’organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Art. 9 – Presentazione, esame ed approvazione del DUP

1. La Giunta Comunale predispone il DUP sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro-obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell’esercizio precedente.

2. La Giunta presenta il DUP al Consiglio Comunale mediante la comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso il servizio finanziario dell’Ente.

3. Il DUP viene sottoposto all’approvazione del Consiglio Comunale entro novanta giorni decorrenti dalla data di predisposizione da parte della Giunta Comunale, e comunque entro i termini utili per la sua approvazione.

Art. 10 – Processo di bilancio di previsione e relativi allegati

1. Il processo di bilancio del Comune di Gabicce Mare è definito dal paragrafo 9.3.1 del principio contabile applicato della programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011).

2. Le tempistiche sono articolate nel modo seguente:

a) entro il 15 settembre – avvio del processo di bilancio mediante invio ai responsabili dei servizi dell’atto di indirizzo della Giunta Comunale e dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario;
b) entro il 5 ottobre, sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell’eventuale nota di aggiornamento al DUP. L’assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
c) entro il 20 ottobre, tenuto conto degli indirizzi dell’organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi, nel rispetto dell’art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all’organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell’organo di revisione).
d) entro il 15 novembre, l’organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l’assistenza del segretario comunale e, in attuazione dell’art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all’organo consigliare unitamente ai relativi allegati. Il responsabile del servizio finanziario trasmette il progetto di bilancio deliberato dall’organo esecutivo all’organo di revisione per il parere previsto dall’art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.
e) entro il 31 dicembre, il Consiglio approva il bilancio di previsione mediante due momenti successivi (il primo, dedicato all’esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell’Organo di revisione; il secondo, dedicato all’approvazione del bilancio).

3. Nel caso di proroga del termine di cui all'art. 151 del TUEL (31 dicembre) si applica quanto previsto dal paragrafo 9.3.6 del principio contabile applicato della programmazione (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011).

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e relativi allegati entro dieci giorni dal deposito di cui alla lettera c, secondo comma del precedente art. 10. Gli emendamenti devono essere redatti in forma scritta e trasmessi, anche in forma telematica, alla Segreteria Generale.

2. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del Responsabile competente per materia, del Responsabile del servizio finanziario e trasmesse tempestivamente all'Organo di revisione.

3. Gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 1 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito di verifica da parte del Segretario Generale e del Responsabile dei servizi finanziari, sono dichiarati inammissibili e non possono formare oggetto di pronunciamento da parte dell'Organo di revisione e del Consiglio comunale.

4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, predisposti con deliberazione o con specifica nota sottoscritta dal Sindaco, allo schema di bilancio, e se necessario al DUP / Nota di aggiornamento al DUP, in corso di approvazione. In tali casi le proposte di emendamento sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio segreteria in tempo utile per la seduta consiliare.

Art. 12 - Forme di consultazione e pubblicità del bilancio di previsione

1. Prima dell'approvazione del bilancio di previsione, il Sindaco e la Giunta, in collaborazione con i servizi finanziari, possono attivare forme di consultazione con i principali rappresentanti delle società civile in merito alle politiche, le scelte e i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione in via di approvazione, nelle forme e nelle modalità che si riterranno più opportune.

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

Art. 13 – Contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e del Piano esecutivo di gestione

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comprende, tra l'altro, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150.

2. Il PEG e, per le parti di cui al primo comma del presente articolo, il PIAO, permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, costituiscono gli strumenti operativi, informativi e di controllo dell'attività gestionale, realizzano il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

3. In tali atti di programmazione sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP, ed in particolare gli obiettivi generali di primo livello nel PEG e quelli di secondo livello, di maggior dettaglio, nel PIAO;
b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
c) le strutture organizzative incaricate alla realizzazione del piano;
d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 14 - Approvazione del PIAO e del PEG

1. La Giunta comunale sulla base dei programmi previsti nel DUP approva il PIAO e il PEG, riferiti ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, determinando gli obiettivi di gestione come dettagliati alla lettera a, comma 3, del precedente articolo, ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1 gennaio è assicurata dai Responsabili di servizio a cui, sulla base del PEG a valenza triennale approvato nel precedente esercizio, risultano attribuiti i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art.163, comma 3, del TUEL.

3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, conseguita l'esecutività dello stesso e nelle more della approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale affiderà ai Responsabili le dotazioni finanziarie contenute nel predetto bilancio di previsione e formulerà gli indirizzi di gestione ritenuti necessari.

Art. 15 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziaria può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al servizio finanziario e devono essere debitamente motivate ed in pareggio, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Le deliberazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5-bis del TUEL sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile o, in alternativa, trasmesse per posta elettronica ai componenti del consiglio comunale entro trenta giorni dalla loro adozione.

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

1. Le variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL sono effettuate per ciascuno degli esercizi del bilancio dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, con atto da adottarsi entro i termini e con le modalità di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL, provvede alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Il Consiglio Comunale, con atto da adottarsi entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175, comma 8, del TUEL, provvede all'assestamento generale di bilancio.

Art. 19 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 3, dello Statuto comunale "Il Consiglio Comunale, nella seduta in cui si procede all'approvazione del Conto Consuntivo, verifica ed ove necessario definisce ed adegua l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e degli Assessori".

2. Nella relazione al rendiconto di cui agli art. 151 e 231 del TUEL, nella sezione relativa allo "stato di attuazione dei programmi e attività svolta" si darà conto della verifica di cui al comma precedente sulla base di apposite attestazioni trasmesse al servizio finanziario da parte dei responsabili dei servizi dell'ente.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 21 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili, attivando eventualmente tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.

2. L'accertamento dell'entrata avviene mediante adozione di apposita determinazione o altro atto idoneo, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: il responsabile del servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione, mediante allegazione alla determinazione o altro atto idoneo, non appena completata l'istruttoria e, comunque, non oltre dieci giorni dalla definizione della/del medesima/o. La determinazione o relativo atto idoneo deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

3. I responsabili dei servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari al recupero della medesima. In caso di richiesta di rateizzo del credito, il servizio finanziario collabora con il servizio responsabile dell'entrata alla predisposizione del piano di rientro del credito.

Art. 22 - Emissione degli ordinativi d'incasso e versamento delle somme riscosse

1. Tutte le entrate, sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria a seguito dell'emissione degli ordinativi d'incasso.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art.180, comma 3, del TUEL e la codificazione della transazione elementare.

4. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto o delegato.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di sessanta giorni dalle comunicazioni del

Tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

6. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

Art. 23 - Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito

1. I responsabili dei servizi nell'ambito delle rispettive competenze sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.

2. La responsabilità dei responsabili dei servizi si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate; a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti e la concessione di eventuale rateizzo.

3. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

a) grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro;
d) altre ragioni che consigliano di rinunciare al credito.

Art. 24 - Fasi della spesa

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

Art. 25 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione dell'impegno di spesa è possibile in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato, ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

2. La prenotazione normalmente si realizza in caso di "determinazione a contrarre" di cui all' art. 192 del TUEL, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

3. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

4. In seguito all'espletamento delle prescritte procedure di affidamento l'importo dell'impegno formale da assumersi è quello derivante da tale affidamento, con conseguente economia dell'eventuale maggior importo prenotato.

5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art.183, comma 3, del TUEL le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 26 - L'impegno di spesa

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'assunzione di determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel DUP, nel PIAO e nel PEG.

2. Il parere di regolarità tecnica nelle determinazioni di cui all'art. 147-bis, primo comma, del TUEL si intende rilasciato con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio.

3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili, rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

4. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato tempestivamente all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

5. Il 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, del TUEL.

Art. 27 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, i Responsabili competenti ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
   a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191, commi 1 e 2, del TUEL;
   b) il codice univoco del servizio competente, ai fini della trasmissione della fattura elettronica;
   c) il CIG e il CUP, ove previsti;
   d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
   e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC. A norma del D. Lgs. n. 231/2002 il termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione deve risultare pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile fino ad un massimo di 60 giorni soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto e la relativa clausola sia provata per iscritto.
   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 decreto legge 24 aprile 2014, n. 66.

Art. 28 - Fatturazione elettronica

1. Le modalità e i termini indicati nel presente articolo sono applicabili alle fatture elettroniche e, per quanto compatibile ed ammissibile, anche ad altri documenti giustificativi di spesa.

2. Una volta ricevuta dal sistema di interscambio (SDI), la fattura elettronica è registrata nel Protocollo generale e assegnata all'ufficio che ha ordinato la spesa in base al Codice univoco indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. L'ufficio che ha ordinato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione, previa verifica:
   a) della completezza della fattura;
   b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
   c) della completezza dei dati necessari anche ai fini delle successive fasi di liquidazione e pagamento: CIG, CUP, codice IBAN, ecc.

Art. 29 - La liquidazione

1. La liquidazione delle fatture e delle richieste di pagamento compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale ufficio indica altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione, la scadenza, la positiva verifica delle attestazioni e dei certificati concernenti i requisiti soggettivi, la regolarità del DURC, della tracciabilità e quant'altro previsto dalla normativa.

2. Il provvedimento di liquidazione, che può essere adottato in forma elettronica, completo di tutti i documenti giustificativi viene trasmesso al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza per il pagamento.

3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

4. Nel corso dell'esercizio, in sede di liquidazione dalla quale risulti un utilizzo di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate, il servizio competente indicherà l'economia di spesa nella parte dispositiva dell'atto; il servizio finanziario provvederà alla registrazione della corrispondente riduzione degli impegni assunti.

Art. 30 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione, o mandato di pagamento, consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti delle disponibilità di cassa.

3. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico. I mandati sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, da suo sostituto o delegato.

4. I mandati sono numerati progressivamente e sono inviati al tesoriere con modalità telematica.

5. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla D. Lgs. n. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

6. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto o delegato, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

7. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro la chiusura dell'esercizio.

Art. 31 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura.

In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art.193 del TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

5. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio e documentazione relativa, a norma dell'art. 23 comma 5 della Legge 289/2002, dovrà essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti secondo le modalità di trasmissione stabilite con le linee guida dalla medesima emanate.

CAPO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32 – Riaccertamento dei residui

1. Di norma, entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza.

Art. 33 - Approvazione rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto, predisposto dalla Giunta Comunale sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d) del TUEL.

3. La proposta di rendiconto è depositata per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti presso il servizio finanziario almeno venti giorni prima della sessione del Consiglio Comunale in cui viene esaminato.

Art. 34 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, del medesimo decreto e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilitàeconomico-patrimoniale.

Art. 35 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

Art. 36 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

Art. 37 - Bilancio consolidato

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
   a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
   b) la relazione dell'Organo di revisione.

3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

4. Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio consolidato e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1, lett. d-bis, del TUEL.

6. Lo schema di bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa approvati dalla Giunta, corredati dalla relazione dell'Organo di revisione, sono proposti al Consiglio Comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

CAPO VI
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 38 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito il controllo di gestione ai sensi dell'art.196 del TUEL e dell'art. 147, comma 2, lett. a), del TUEL.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi precedentemente detti.

Art. 39 – Servizio competente per il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è affidato ai servizi individuati e con cadenza periodica stabilita dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

CAPO VII
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 40 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 41 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. La verifica degli equilibri generali di bilancio è effettuata almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque ogni qualvolta siano da adottare misure necessarie a ripristinare il pareggio, in quanto i dati della gestione finanziaria ne facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione.

2. A tal fine saranno esaminati, anche previo confronto del servizio finanziario con ciascun Responsabile di servizio:
a) l'andamento della gestione di competenza, avendo riguardo agli accertamenti e agli impegni assunti e che si prevedono di assumere nella rimanente parte dell'esercizio;
b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito o del debito. Nello specifico, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Art. 42 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle informazioni pervenute e delle verifiche espletate, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La relazione è trasmessa all'Organo di revisione, alla Giunta e al Segretario generale.

2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.153 comma 6 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario generale e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della

segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO VIII
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 43 - Patrimonio del Comune

1 Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2 Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. I beni inventariati sono catalogati in base alle categorie di appartenenza previsti dalla normativa.

3. I consegnatari dei beni curano la tenuta e l'aggiornamento degli inventari.

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
   a) i beni di consumo, le materie prime e simili, necessari per l'attività dei settori che facciano parte di cicli produttivi;
   b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 250,00 iva esclusa.

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

Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti in inventario sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n.4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio.

Art. 48 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna ad appositi consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento dell'organo esecutivo con riferimento ai Responsabili dei servizi a cui sono state conferite le funzioni ex art. 107 TUEL. I beni immobili di proprietà o in uso all'Ente sono assegnati al Responsabile del Settore all'interno del quale è compreso il Servizio Patrimonio.

3. I Responsabili dei singoli servizi assumono in tale veste la qualifica di consegnatario dei beni, avendo in consegna beni mobili di ufficio con il solo "debito di vigilanza" (ma non di custodia).

4. I Responsabili dei servizi, che hanno attivato la spesa per l'acquisto dei beni mobili, provvedono, nel corso dell'anno, alla comunicazione al responsabile finanziario dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale comunicazione se ne dispone la cancellazione dall'inventario con cadenza almeno annuale.

5. Si applicano le norme di cui al presente Capo anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni proprietà del comune a qualsiasi titolo.

CAPO IX
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 49 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione viene individuato nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste per legge.

2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'organo di revisione e a determinarne il compenso, individuato secondo le procedure di legge.

Art. 50 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del TUEL, nonché quelle previste da altre norme applicabili in materia.

2. L'Organo di revisione rende i pareri di norma entro i seguenti termini dalla trasmissione di quanto proposto:
   a) otto giorni lavorativi per il bilancio di previsione;
   b) venti giorni per il rendiconto della gestione e per il bilancio consolidato;
   c) tre giorni lavorativi per i rimanenti atti.

3. In caso di provvedimenti che richiedono il parere dell'Organo di revisione e rivestono carattere di urgenza, i termini di cui al comma precedente possono essere ridotti in accordo con l'Organo stesso.

Art. 51 - Attività dell'Organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti, anche in forma digitale, che sono conservati presso il Servizio finanziario o negli archivi digitali in dotazione a tale servizio.

2. L'Organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione e del rendiconto della gestione.

4. All'Organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 52 - Cessazione dall'incarico

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

Art. 53 - Revoca e decadenza dall'incarico di revisore

1. La revoca dall'incarico di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

Art. 54 - Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione, oltre alle verifiche di cassa trimestrali può procedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie.

2. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL deve avvenire secondo quanto disposto da tale norma, entro tre mesi dall'evento ed individuando nei Sindaci cessato e subentrato i rappresentanti degli amministratori che cessano da tale carica e che la assumono.

3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

CAPO X
TESORERIA COMUNALE

Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 56 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio.

Art. 57 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

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

Art. 58 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate quotidianamente all'Ente in modalità telematica.

4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 59 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:
a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 60 - Gestione di depositi di terzi

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio la costituzione del deposito.

2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fideiussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

CAPO XI
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 61 - Istituzione del servizio di economato

1. Il Comune si avvale del servizio di economato già istituito che gestisce la cassa delle minute spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'Economo può disporre pagamenti di importo non superiore ai 150,00 euro (centocinquanta), previo specifico provvedimento di prenotazione di impegno di spesa da adottarsi all'inizio dell'esercizio da parte dei responsabili di servizio, a valere sui fondi assegnati con il PEG, o direttamente, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

3. L'Economo può disporre pagamenti con i vincoli e a valere sui fondi prenotati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
b) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
c) per spese postali, di registro, contrattuali, di notifica;
d) per carte e valori bollati;
e) anticipazioni o rimborsi di spese per missioni e trasferte del personale dipendente autorizzato;
f) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
g) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
h) spese per procedure esecutive e notifiche;
i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
j) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

4. Il limite del singolo pagamento effettuabile dall'Economo può essere superato nel caso di spese che per legge non sono suscettibili di pagamento frazionato, nonché il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al Comune. Tali spese potranno essere effettuate previa adozione di apposito atto autorizzatorio che dovrà indicare le motivazioni e l'urgenza richieste.

Art. 62 - Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno del servizio finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dello stesso.

2. Con provvedimento dell'Ente viene nominato un dipendente comunale in servizio presso il IV Settore "Risorse" al quale viene attribuita la qualifica di Economo Comunale.

Art. 63 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, all'inizio di ogni anno con atto dell'Organo esecutivo viene disposta a favore dell'Economo un'anticipazione (eventualmente reintegrabile a cura del Responsabile del Servizio Finanziario in corso di esercizio in caso di esaurimento) sul relativo fondo stanziato a bilancio sulle partite di giro, che viene erogato e di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne dovrà rendere conto.

2. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

3. Sul fondo ricevuto l'Economo potrà disporre i pagamenti per spese economali in contanti.

4. Il ciclo delle spese economali verrà rendicontato trimestralmente, o prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento anticipato dei fondi attribuiti, a cura dell'Economo al Responsabile Finanziario che, dopo verifica da parte di quest'ultimo, provvederà alla liquidazione delle relative spese ed all'emissione dei mandati di pagamento sui corrispondenti capitoli.

5. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione residua ricevuta previa emissione della reversale di incasso a copertura del versamento.

6. Entro quindici giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo *status* di Economo Comunale, l'Economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata residua di cui al precedente comma 1.

Art. 64 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. I Responsabili di servizio provvedono ad assumere le prenotazioni degli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.

2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, l'importo, la modalità di pagamento in contanti, ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. L'Economo deve rendicontare le spese effettuate e regolarizzare le quote di anticipazione presentando al Responsabile del servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, provvede all'emissione delle reversali in partita di giro, per regolarizzare le quote di fondo economale ricevute in anticipazione e all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.

3. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.

4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Art. 65 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare, l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
b) sussista la necessaria autorizzazione;
c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
d) sussista la necessaria copertura finanziaria.

2. Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in

anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico.

3. Il Responsabile di servizio che richiede la spesa è responsabile:
   a) della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
   b) che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto nel rispetto dei limiti e modalità indicati all'art. 61.

4. Il Responsabile del servizio finanziario deve verificare:
   a) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
   b) la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento.
   c) la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 66 - Agenti contabili

1. Sono Agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro che, a seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono in Agenti contabili "interni", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, ed in Agenti Contabili "esterni", che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

2. Sono Agenti contabili interni del Comune: l'Economo nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina da parte del Responsabile competente, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.

3. 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, il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente, nonché ogni altro Soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune ed ogni soggetto che detiene e custodisce valori dell'Ente.

4. I pagamenti a favore del Comune che avvengono attraverso strumenti digitali, quali il sistema PagoPA, bonifici, Pos, carte di credito o altro, non rientrano nella fattispecie di maneggio di pubblico denaro, ferma restando la verifica, anche attraverso procedure automatizzate, dell'avvenuto pagamento di tariffe per l'accesso a servizi comunali, canoni per la fruizione di beni, applicazione di diritti, sanzioni o altro, da parte degli uffici competenti.

Art. 67 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:
   a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
   b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
   c) custodia di denaro, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.

3. Gli Agenti contabili sono tenuti a:
   a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con il provvedimento di nomina;
   b) versare le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
   c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

6. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

7. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

8. Le somme riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesorerie comunale con cadenza almeno mensile. Termini diversi possono essere stabiliti, in relazione alle caratteristiche delle attività svolte, dalla Giunta comunale o dal responsabile competente.

9. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

10. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

11. Delle somme riscosse è data quietanza mediante una delle seguenti modalità:
    a) ricevuta con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa;
    b) ricevuta con numerazione progressiva da inserire su registro corrispettivi;
    c) rilascio di biglietto per la partecipazione a eventi culturali, musicali e simili.

12. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.

13. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

14. Le scritture degli agenti contabili e di ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Art. 68 - Conto giudiziale

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.

3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno

dall’approvazione del rendiconto.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 69 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

2. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dalla sua approvazione.

3. Dall’entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
   a) il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 83 del 16/12/2018 e successive modifiche ed integrazioni;
   b) ogni disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente Regolamento.