COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Provincia regionale di Caltanissetta)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267
D.Lgs. 23 giugno 2011, n° 118 e successive modifiche ed integrazioni

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 5 DEL 19-04-2016

Via Garibaldi, 180 – 93010 VALLELUNGA PRATAMENO (Caltanissetta)
Tel. 0934.810011 – Fax 0934.810023 – C.F. e P.IVA 01429450859
E-mail info@comune.vallelunga.cl.it - www.comune.vallelunga.cl.it

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1: FINALITÀ E CONTENUTI
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
CAPO 2: I SERVIZI FINANZIARI
Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario
Art. 3 – Competenze del servizio finanziario
Art. 4 – Competenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente
Art. 5 – Parere di regolarità contabile
Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
Art. 7 – Servizio economato

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO 1: L'ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA
Art. 8 – Programmazione dell'attività del comune
Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione
Art. 10 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci
CAPO 2: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
Art. 12 – Formazione del DUP
Art. 13 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)
CAPO 3: IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO
Art. 14 – Il bilancio di previsione finanziario
Art. 15 – Formazione del bilancio di previsione finanziario
Art. 16 – Emendamenti al bilancio
Art. 17 – Pubblicità del bilancio
Art. 18 – Allegati al bilancio
Art. 19 – Flessibilità del bilancio
Art. 20 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
Art. 22 – Variazioni di bilancio di competenza del Ragioniere generale
Art. 23 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio
CAPO 4: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Art. 24 – Piano esecutivo di gestione
Art. 25 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione
CAPO 5: LA GESTIONE DEI FONDI
Art. 26 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
Art. 27 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
CAPO 6: GLI EQUILIBRI DEL BILANCIO
Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 29 – Riequilibrio della gestione
Art. 30 – Debiti fuori bilancio

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

CAPO 1 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 31 – Le fasi dell'entrata
Art. 32 – Accertamento
Art. 33 – Riscossione e versamento

Art. 34 – Recupero crediti e residui attivi
CAPO 2 – LA GESTIONE DELLE SPESE
Art. 35 – Le fasi delle spesa
Art. 36 – Impegno di spesa
Art. 37 – Ordine al fornitore
Art. 38 – Fatturazione elettronica
Art. 39 – Liquidazione della spesa
Art. 40 – Ordinazione e pagamento
Art. 41 – Residui attivi e passivi

SEZIONE IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 – Rendiconto della gestione
Art. 43 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
Art. 44 – Il conto del bilancio
Art. 45 – Avanzo di amministrazione
Art. 46 – Disavanzo di amministrazione
Art. 47 – Il conto economico
Art. 48 – Il conto del patrimonio
Art. 49 – Conto degli agenti contabili
Art. 50 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione
Art. 51 – Il bilancio consolidato
Art. 52 – Formazione del bilancio consolidato
Art. 53 – Pubblicità del rendiconto

SEZIONE V – L'INVENTARIO ED IL PATRIMONIO

Art. 54 – Patrimonio del Comune
Art. 55 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 56 – Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 57 – Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 58 – Iscrizione dei beni in inventario
Art. 59 – Dismissione e cancellazione di beni mobili
Art. 60 – Verbali e denunce
Art. 61 – Procedure di classificazione dei beni
Art. 62 – Aggiornamento degli inventari
Art. 63 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Art. 64 – Ammortamento dei beni

SEZIONE VI – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 65 – Organo di revisione economico-finanziaria
Art. 66 – Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione
Art. 67 – Decadenza e sostituzione dell'Organo di revisione
Art. 68 – Esercizio della revisione
Art. 69 – Funzioni, collaborazioni e referto al consiglio
Art. 70 – Parere sul DUP
Art. 71 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
Art. 72 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
Art. 73 – Altri pareri, attestazioni e certificati
Art. 74 – Modalità di richiesta dei pareri
Art. 75 – Pareri su richiesta dei consiglieri

Art. 76 – Pareri su richiesta della Giunta
Art. 77 – Relazione al rendiconto
Art. 78 Irregolarità nella gestione
Art. 79 – Trattamento economico dell'Organo di revisione

SEZIONE VII – CONTROLLI INTERNI E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 80 – Il controllo di gestione
Art. 81 – Servizio controllo di gestione
Art. 82 – Modalità applicative
Art. 83 – Referto sul controllo di gestione
Art. 84 – Struttura organizzativa di valutazione – Definizione
Art. 85 – Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 86 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 – Oggetto del servizio di tesoreria
Art. 88 – Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 89 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
Art. 90 – Depositi provvisori
Art. 91 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

CAPO 1: ORDINAMENTO GENERALE
Art. 92 – Il servizio di economato
Art. 93 – L'Economo
Art. 94 – Competenze e attribuzione del Servizio di Economato
CAPO 2: IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
Art. 95 – Cassa Economale
Art. 96 – Anticipazioni
Art. 97 – Scritture contabili
Art. 98 – I Pagamenti
Art. 99 – Buoni di Pagamento
Art. 100 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio
Art. 101 – Riscossioni
Art. 102 – Il versamento degli incassi
Art. 103 – Le Responsabilità dell'Economo
Art. 104 – Sostituzione dell'Economo e Cassiere
Art. 105 – Sanzioni civili e penali
CAPO 3: GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI
Art. 106 – Gli Oggetti Rinvenuti
Art. 107 – Pubblicità del ritrovamento
Art. 108 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario
Art. 109 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore
Art. 110 – Rimborso delle spese di custodia
Art. 111 – Cose rinvenute e non consegnate
CAPO 4: LA FIGURA DEGLI AGENTI CONTABILI
Art. 112 – Gli agenti contabili
Art. 113 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
Art. 114 – Conto giudiziale

SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI

Art.115 – Disposizioni finali
Art.116 – Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1 – FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali così come stabilito dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni (TUEL) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e successive modifiche ed integrazioni;
2) Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche proprie di questo Comune, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa espresso rinvio alla legge ed ai nuovi principi contabili applicati;
3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo;
4) Con il presente regolamento vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
5) Il presente regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

CAPO 2 – I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1) Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria;
2) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Dirigente responsabile dell'Area Finanziaria che nel presente regolamento verrà denominato anche "*Ragioniere Generale*";
3) L'incarico di responsabile del servizio finanziario, in mancanza di titolare della posizione, è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco;
4) In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Dipendente di categoria D o C appartenente al Servizio finanziario con più elevata anzianità di servizio o al Segretario Comunale o al Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

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

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

1) Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
   a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
   b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
   c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
   d) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria alle annotazioni da effettuarsi nella contabilità dell'ente;
   e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante l'adozione di apposite determinazioni da annotarsi, a cura del servizio finanziario, nella contabilità dell'ente;
   f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2) I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal ragioniere generale ed in particolare su tutti quegli atti che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune;
2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati;
3) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
   a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   b) la regolarità della documentazione;
   c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato o capitolo, ove previsto;
   d) l'osservanza delle norme fiscali.
4) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
5) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione;
6) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al dirigente proponente per un riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al ragioniere generale. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso;
7) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti;
2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL;
3) Il controllo dovrà riguardare:
   a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   b) la regolarità contabile della documentazione;
   c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato o capitolo;
   d) l'osservanza delle norme fiscali;
   e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, all'area proponente per la regolarizzazione.

Art. 7 – Servizio economato

1) Il servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
2) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposite norme regolamentari;
3) Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità;
4) Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato, le spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al comune; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al comune o ai terzi;
5) Per l'esercizio delle funzioni proprie del servizio economato si rinvia alla sezione IX "Il Servizio di Economato e Gli Agenti Contabili" del presente regolamento.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO 1 – L' ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

Art. 8 – Programmazione dell'attività del comune

1) 1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
   a) il documento unico di programmazione (DUP);
   b) il bilancio di previsione finanziario;
   c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
   d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
   e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, su richiesta del Ragioniere generale, le seguenti analisi:
   a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
   b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
   c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
   d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
   e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso;
2) L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 10 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

1) Il sistema dei bilanci è costituito:
   a) dal documento unico di programmazione;
   a) dal bilancio di previsione finanziario;
   b) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
   c) dal conto consuntivo;
   d) dalla relazione di giunta comunale illustrativa del conto consuntivo.
2) Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
   a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
   b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
   c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

CAPO 2 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)

1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
2) Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.

Art. 12 – Formazione del DUP

1) L'organo esecutivo ed i responsabili dei singoli servizi elaborano e predispongono *entro il 15 giugno* quanto necessario per la redazione del DUP di cui al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, da approvarsi da parte della stessa giunta comunale per essere presentato al Consiglio Comunale *entro il successivo 31 luglio*;
2) *Entro il 15 luglio* l'organo esecutivo approva il documento unico di programmazione (DUP) da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale e lo invia tempestivamente all'Organo di revisione per il parere di competenza che dovrà essere rilasciato *entro i successivi otto (otto) giorni* dal ricevimento della richiesta;
3) Il documento unico di programmazione (DUP) contiene al suo interno anche il piano triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale dei lavori pubblici, l'elenco delle valorizzazioni immobiliari, delle alienazioni ed il piano delle razionalizzazioni;
4) A tal fine il Responsabile dei Lavori Pubblici predispone *entro il 31 maggio* lo schema di piano triennale, l'elenco annuale dei lavori ed il piano delle valorizzazioni e delle alienazioni;
5) Entro la stessa del data del *31 maggio* i singoli responsabili dei relativi procedimenti, ciascuno per la propria competenza, predispongono i piano triennale delle assunzioni ed il piano triennale di razionalizzazione delle risorse strumentali;
6) Il piano triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale dei lavori pubblici ed il piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari sono oggetto di apposita deliberazione da adottarsi da parte della giunta comunale entro e non oltre il *30 settembre*.

Art. 13 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

1) Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni 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.
3) La coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
   a) dal Segretario Comunale 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 delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
c) dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5) Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

CAPO 3 – IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

Art. 14 – Il bilancio di previsione finanziario

1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso;
2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale;
3) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 15 – Formazione del bilancio di previsione finanziario

1) Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati;
2) I responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo *entro e non oltre il 30 settembre* . Le proposte presentate devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
   a) per le entrate, a situazioni oggettive;
   b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale;
3) Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute;
4) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 2, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio di programmazione, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il ragioniere generale segnala al segretario generale l'inerzia dei dirigenti anche parzialmente inadempienti;
5) Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno;
6) *Entro il 31 ottobre* la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all'Organo di revisione per il parere di competenza, di cui all'art. 239, comma 1, del TUEL, che dovrà essere rilasciato *entro i successivi 8 (otto) giorni* dal ricevimento della richiesta. La giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna tempestivamente lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
7) Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale *entro il termine del 15 novembre*;
8) Il bilancio di previsione è approvato a maggioranza semplice dal Consiglio Comunale *entro il 31 dicembre*;

9) In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 16 – Emendamenti al bilancio

1) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario *entro i 15 (quindici) giorni precedenti* la data fissata per l'approvazione del bilancio;
2) Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta e non possono provocare squilibri al bilancio;
3) Le proposte di emendamento pervenute oltre i termini di cui al precedente punto 1 non potranno essere accolte;
4) Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e salvaguardarne l'equilibrio anche interno, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere tecnico del Dirigente dell'Area competente, del Ragioniere generale e dell'Organo di revisione. Detti pareri devono essere resi *entro la data fissata per l'approvazione del bilancio*;
5) Non sono ammissibili le proposte di emendamento non compensative, riduttive di stanziamenti per l'ammontare di accertamenti o impegni già imputati o riferiti a missioni e programmi già emendati ovvero riferite a tipologie già emendate. In caso di proposte di emendamento che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati, a pena di inammissibilità, i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire;
6) La presentazione di emendamenti nel corso della seduta consiliare di approvazione del bilancio è consentita esclusivamente per la correzione di errori materiali o per integrazioni di natura non rilevante che non comportano modifiche agli stanziamenti del bilancio. Per detti emendamenti non è necessaria l'espressione del parere da parte del Responsabile del Servizio interessato, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione;
7) Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri comunali nella lettera di convocazione del Consiglio Comunale;
8) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio;
9) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante;

Art. 17 – Pubblicità del bilancio

1) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati deve essere garantita la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Bilanci e consuntivi", "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale dell'ente;
2) Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 18 – Allegati di bilancio

1) Oltre agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011, possono essere allegati al bilancio documenti di svolgimento ritenuti utili per una più chiara lettura del medesimo documento.

Art. 19 – Flessibilità del bilancio

1) La flessibilità del bilancio è garantita:
   a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
   b) dall'accesso ai fondi di riserva;
   c) dalle verifiche di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL;
   d) dall'assestamento.
2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162, comma 6, e 193, comma 1, del TUEL;
3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni;

Art. 20 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione;
2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica;
3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente;
4) Le variazioni sono deliberate *non oltre il 30 novembre* di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno;
5) Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dal successivo art. 21 (art. 175 comma 5-*bis* TUEL), relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui al successivo art. 22 (art 175 comma 5-*quater* TUEL), che sono di competenza del Ragioniere generale;
6) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge;
7) Per motivi d'urgenza, la Giunta comunale può disporre variazioni con adeguata motivazione, salvo ratifica a pena di decadenza da parte del Consiglio comunale nei 60 (sessanta) giorni successivi e, comunque, *entro il 31 dicembre* dell'anno di riferimento. Su dette variazioni è obbligatorio il parere dell'Organo di revisione;

8) *Entro il 31 luglio* di ciascun anno il Consiglio comunale verifica, dandone atto, del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo adotta contestualmente le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL;
9) *Entro il 31 luglio* di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
10) Le eventuali proposte di variazione dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 21 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1) Sono di competenza della Giunta Comunale 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/o accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate
   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 del comune;
   d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 22, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
   e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 20, comma 7, del presente regolamento.
2) Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi;
3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate *entro 60 (sessanta)* giorni al Consiglio Comunale e comunque *non oltre il 31 dicembre* dell'anno cui si riferiscono.

Art. 22 – Variazioni di bilancio di competenza del Ragioniere generale

1) Sono di competenza del Ragioniere generale le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
   a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
   b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

   c) 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, in attesa dell'approvazione del consuntivo;
2) Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 23 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1) Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione;
2) Sono altresì trasmesse al tesoriere:
   a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
   b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

CAPO 4 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 24 – Piano esecutivo di gestione

1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la giunta comunale e la dirigenza del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;
2) Sul PEG il Ragioniere generale rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della giunta comunale su proposta dei singoli dirigenti strutturalmente interessati;
3) Il piano esecutivo di gestione:
   a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
   b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
   c) ha natura previsionale e finanziaria;
   d) ha contenuto programmatico e contabile;
   e) può contenere dati di natura extracontabile;
   f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
   g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
   h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Mediante l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, conseguentemente, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Art. 25 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

1) Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

2) Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
   a) la puntuale programmazione operativa;
   b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
   c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;
3) Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma;
4) Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario e sono suddivise in capitoli. Gli "obiettivi di gestione" definiti nel PEG costituiscono il risultato atteso verso il quale sono indirizzate le attività e coordinate le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
5) La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili;
6) Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i dirigenti delle aree. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate;
7) Il Segretario comunale, anche nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del TUEL, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla giunta comunale *entro i venti giorni successivi* alla approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale;
8) In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG provvisorio da adottarsi *entro il 10 gennaio* con il quale vengono attribuiti ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa con le dotazioni previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del TUEL;
9) Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Generale, entro sette giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro sette giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO 5 – LA GESTIONE DEI FONDI

Art. 26 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1) Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,50% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti;
2) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", è iscritto, altresì, un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali;
3) I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere dell'organo di revisione;
4) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione ed iscritte all'ordine del giorno dei lavori consiliari;
5) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 27 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo;
3) È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare;
4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3, del TUEL;
5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPO 6 – GLI EQUILIBRI DEL BILANCIO

Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, *entro e non oltre il 10 luglio*, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio;
2) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente *entro 7 (sette) giorni* dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale ed all'organo di revisione;
3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 29 – Riequilibrio della gestione

1) *Entro il 31 luglio* l'organo consiliare provvede ad effettuare:
   a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
   b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
2) In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili;
4) Con la detta deliberazione il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 30 – Debiti fuori bilancio

1) Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso;

2) I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio;
3) In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera a), del TUEL, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale;
4) Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il ragioniere generale, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura;
5) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente dirigente alla giunta comunale, al segretario generale ed al ragioniere generale. Il dirigente dell'area interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al ragioniere generale nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del TUEL all'organo di revisione.
6) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1, lettera e), del citato art. 194, il dirigente proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune;
7) Almeno una volta *entro il 31 luglio* di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano;
8) Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il dirigente responsabile dell'area interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del consiglio comunale.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

CAPO 1 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31 – Le fasi dell'entrata

1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento;
2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili;
3) Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2;
4) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune;
5) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
   a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
   b) proporre eventuali variazioni;
   c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
   d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
   e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
   f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32, comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
   g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 32 – Accertamento

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
   a) la ragione del credito;
   b) il titolo giuridico che supporta il credito;
   c) il soggetto o i soggetti debitori;
   d) l'ammontare del credito;
   e) la relativa scadenza;
2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito;
3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
4) Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL *entro 5 (cinque) giorni* dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

5) Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 34 – comma 2;
6) Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 33 – Riscossione e versamento

1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione;
2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 32;
3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura;
4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, provvede alla loro regolazione e li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato;
6) L'economo e gli altri agenti contabili, di cui agli artt. 113 e seguenti del presente regolamento designati con apposito provvedimento sindacale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il quinto giorno del mese successivo a quello della riscossione.;
9) Se la detta scadenza ricade in un giorno non lavorativo, il versamento è eseguito il primo giorno lavorativo successivo;
10) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal ragioniere generale o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.

Art. 34 – Recupero crediti e residui attivi

1) Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva;
2) I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 27 del presente regolamento;
4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso il provvedimento di riaccertamento dei residui;
5) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere

motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO 2 – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35 – Le fasi delle spesa

1) Le fasi di gestione della spesa sono:
   a) l'impegno;
   b) la liquidazione;
   c) l'ordinazione;
   d) il pagamento;
2) I dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili;
3) Ai dirigenti competono in particolare:
   a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
   b) la proposta di eventuali variazioni;
   c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e la liquidazione dei corrispondenti debiti;
   d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 36 – Impegno di spesa

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
   a) la ragione del debito;
   b) l'indicazione della somma da pagare;
   c) il soggetto creditore;
   d) la scadenza dell'obbligazione;
   e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal dirigente o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il dirigente proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa;
4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del ragioniere generale o del funzionario delegato;
5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In

mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati;

6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al dirigente proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile;
7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso;
8) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa;
9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale;
10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191, comma 3, del TUEL;
11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai dirigenti ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica;
12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183, comma 2, lettere a), b) e c), del TUEL. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi dirigenti;
13) Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive esclusivamente con la semplice sottoscrizione.

Art. 37 – Ordine al fornitore

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

Art. 38 – Fatturazione elettronica

1) La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti;
2) L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno

successivo all'ufficio che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa;

3) Della fattura viene inoltre data comunicazione anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014;
4) La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire *entro 5 giorni* dall'accettazione della fattura da parte del responsabile dell'ufficio competente;
5) Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con l'ordinazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, il responsabile dell'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti;
6) La comunicazione di cui al comma precedente all'ufficio competente va fatta tempestivamente e comunque *entro e non oltre 10 giorni* dal ricevimento al protocollo dell'ente del documento fiscale, al fine di rispettare *i termini previsti di 15 giorni* per il rifiuto allo SDI;
7) L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, *entro i complessivi 15 giorni* dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore. Comunica tale rifiuto anche al Protocollo dell'Ente per l'annotazione sul registro generale di protocollo e ne da conferma al Servizio finanziario;
8) L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, dandone contestuale comunicazione al Protocollo dell'ente ed al Servizio Finanziario per le annotazioni di rispettiva competenza.

Art. 39 – Liquidazione della spesa

1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel registro unico, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL;
2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa che vi dovrà provvedere entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di documenti o requisiti (ad esempio DURC irregolare);
3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso da evidenziarsi nel provvedimento di liquidazione medesimo;
4) L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura informatica e sottoscritto dai relativi responsabili deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 e deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
   a) la scadenza;
   b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
   c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
   d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
   e) le modalità di pagamento;
   f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
   g) codice CIG e CUP, se previsto;
   h) DURC (allegato);
   i) l'eventuale verifica inadempimenti, ove ricorre la fattispecie (allegato);

j) l'eventuale economia;
k) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
l) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
m) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5) Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità;
6) Compete al responsabile del provvedimento accertare a carico del beneficiario l'inesistenza di debiti tributari nei confronti del comune. Se viene accertata l'esistenza di debiti tributari a carico del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile dovrà indicare nel provvedimento di liquidazione l'importo del credito necessario al recupero delle somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso. Di tale operazione di recupero dovrà essere data comunicazione al terzo interessato. Per liquidazioni di importo superiore a € 10.000,00 dovrà essere effettuata la verifica di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 29.09.1973, n. 602 così come introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. 03.10.2006, n. 262;
7) Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario;
8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 40 – Ordinazione e pagamento

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL e sottoscritti dal ragioniere generale o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere;
2) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. *Entro 15 (quindici) giorni* e comunque entro il termine del mese in corso il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione;
3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma *in ogni caso entro il 31 dicembre*, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere;
4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o riemettere il mandato al beneficiario.

Art. 41 – Residui attivi e passivi

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni dirigente, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza;
2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è ufficializzata con apposito provvedimento amministrativo motivato e, se necessario documentato, del dirigente responsabile da trasmettersi a cura dello stesso al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

SEZIONE IV – LA RENDICONTAZIONE

Art. 42 – Rendiconto della gestione

1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL;
2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
   a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
   b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
   c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
   d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
   e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
   f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
   g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
   h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
   i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
   j) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
   k) il prospetto dei dati SIOPE;
   l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
   m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
   n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
   o) la relazione dell'organo di revisione.

Art. 43 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1) *Entro il 28 febbraio* i dirigenti individuati nel PEG presentano alla giunta comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
2) Il riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL è effettuato mediante propria determinazione da parte di ciascun dirigente così come espressamente previsto dal precedente art. 41. Le risultanze finali sono riepilogate con apposita determinazione complessiva da parte del Responsabile del Servizio finanziario, che approva l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi da riportare;
3) Lo schema del rendiconto, approvato dalla giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione *entro 20 (venti) giorni* dalla trasmissione degli atti.

4) Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali in formato digitale. Il deposito deve avvenire di norma almeno 10 (dieci) giorni prima della convocazione della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Segretario ai consiglieri comunali.
5) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale *entro il 30 aprile* dell'anno successivo.

Art. 44 – Il conto del bilancio

1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati;
2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
   a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
   b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
   c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale;
4) Non vengono previsti nuovi ed ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli individuati dall'art. 228 del TUEL.

Art. 45 – Avanzo di amministrazione

1) L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi;
2) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati;
3) Le quote dell'avanzo di amministrazione presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, lettera a), esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente;
4) Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale, e, se del caso del fondo crediti di dubbia esigibilità e del fondo per passività potenziali (fondo rischi);
5) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze negative, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo;
6) L'eventuale quota libera dell'avanzo di amministrazione accertato, ai sensi del 1° comma, può essere utilizzato:
   a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;

b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
c) per il finanziamento di spese di investimento;
d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
e) per l'estinzione anticipata di prestiti.

7) L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del TUEL.

Art. 46 - Disavanzo di amministrazione

1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi;
2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione. L'organo consiliare adotta il necessario provvedimento contenente il piano di rientro dal disavanzo nel quale sono individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'organo di revisione;
3) Ai fini del rientro del disavanzo sono utilizzate tutte le entrate e le economie di spesa, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale;
4) Ai fini del rientro, contestualmente, possono essere modificate le tariffe e le aliquote relative ai tributi comunali;
5) L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto accertato secondo le modalità di cui al comma 1, è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste al comma 2. A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'accertamento dell'importo definitivo del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si provvede all'adeguamento delle iniziative assunte ai sensi del presente comma.

Art. 47 – Il conto economico

1) Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato;
2) Non deve provvedersi alla compilazione di conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 del TUEL.

Art. 48 – Il conto del patrimonio

1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo;
2) Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del TUEL coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 49 – Conto degli agenti contabili

1) L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere al servizio finanziario il conto della propria gestione nei tempi e nei modi di cui all'art. 114 del presente regolamento*;*
2) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso ed alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili. Terminata positivamente la verifica il ragioniere generale appone il visto di regolarità;
3) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto alla verifica dell'organo di revisione;
4) I conti sono trasmessi alla Corte di conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

Art. 50 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

1) Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i dirigenti relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal dirigente del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti;
2) Sulla scorta delle relazioni dei singoli dirigenti, la giunta comunale predispone con l'ausilio del Segretario generale ed il supporto del dirigente del servizio finanziario la relazione al rendiconto di gestione.

Art. 51 – Il bilancio consolidato

1) I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
2) Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato dal consiglio comunale *entro il 30 settembre* dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 52 – Formazione del bilancio consolidato

1) *Entro il 15 luglio* gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato;
2) Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale;
3) Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d/*bis*, del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione *entro 20 (venti) giorni* dal ricevimento della documentazione.
4) Lo schema di bilancio consolidato approvato della giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali in formato digitale. Il deposito deve avvenire di

norma almeno 10 (dieci) giorni prima della convocazione della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione da parte del Segretario ai consiglieri comunali.

Art. 53 – Pubblicità del rendiconto

1) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto dell'esercizio e dei suoi allegati, deve essere garantita la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Bilanci e consuntivi", "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale dell'ente;
2) Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

SEZIONE V – L'INVENTARIO ED IL PATRIMONIO

Art. 54 – Patrimonio del Comune

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

Art. 55 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2) La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Economo comunale;
3) La gestione dell'inventario dei beni soggetti al regime del demanio e dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili è di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale. Il dirigente dell'ufficio tecnico ne affida la gestione ad un dipendente di provata professionalità. Quest'ultimo si atterrà scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
4) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
   b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
   c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
   d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
5) L'inventario è composto dai seguenti registri:
   - beni demaniali
   - terreni indisponibili
   - terreni disponibili
   - fabbricati indisponibili
   - fabbricati disponibili
   - macchinari, attrezzature e impianti
   - attrezzature industriali e commerciali
   - macchine per ufficio e hardware
   - mobili e arredi
   - mezzi di trasporto
   - mobili e macchine d'ufficio
   - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
   - universalità di beni (patrimonio disponibile)

Art. 56 – Aggiornamento dei registri degli inventari

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

Art. 57 – Categorie di beni mobili non inventariabili

1) Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale non superiore a € 200,00 ed ascrivibili alle seguenti categorie:
   a) i beni di consumo, le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
   b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
   c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
   d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
   f) mobilio, arredamenti ed addobbi;
   g) strumenti ed utensili;
   h) attrezzature e macchine d'ufficio;
   i) attrezzature e sistemi informatici;
   j) i beni acquisiti a titolo gratuito.
2) La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 58 – Iscrizione dei beni in inventario

1) I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2) Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 59 – Dismissione e cancellazione di beni mobili

1) La dismissione e la successiva cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dell'Economo comunale.

Art. 60 – Verbali e denunce

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

Art. 61 – Procedure di classificazione dei beni

1) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 62 – Aggiornamento degli inventari

1) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario,
2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 63 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti;
2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica;
3) Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica;
4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia da redigersi a cura dell'Ufficio tecnico comunale;
5) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 64 – Ammortamento dei beni

1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
2) La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente;
3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" secondo la seguente tabella relativa alle principali tipologie di beni:

Tipologia di beni	***Coeff.annuo***
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Macchinari per ufficio	20%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Materiale bibliografico	5%
Mobili ed arredi per ufficio	10%

Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili ed arredi per locali ad uso specifico	10%
Software	20%
Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, istituzionale	2%
Fabbricati demaniali	2%
Altri beni demaniali	3%

4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale;
5) Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 200,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6) I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

SEZIONE VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65 – Organo di revisione economico–finanziaria

1) Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di revisione, nominato dal Consiglio Comunale, con le modalità previste dalla vigente normativa regionale;
2) L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per la conservazione della documentazione;
3) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
   a) accede agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. 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 degli oggetti iscritti;
   c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
   d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio d'Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
   e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi;
4) L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvede a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune;

Art. 66 – Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione

1) L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dall'Ordine Professionale di appartenenza;
2) 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 dell'Ente.

Art. 67 – Decadenza e sostituzione dell'Organo di revisione

1) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga dell'Organo di revisione entro i successivi 30 giorni.

Art. 68 – Esercizio della revisione

1) L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. L'Organo di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti;
2) L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria;

3) Copia dei verbali dell'Organo di revisione è trasmessa alla Ragioneria.

Art. 69 – Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1) L'Organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L'organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2) L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri :
   a) sul Documento Unico di Programmazione (DUP) entro il termine indicato dall'art. 12, comma 2, del presente regolamento;
   b) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dall'art. 15, comma 6, del presente regolamento;
   c) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 16, comma 4, del presente regolamento;
   d) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
   e) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 43, comma 3, del presente regolamento;
   f) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio di economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del TUEL ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
3) I predetti pareri sono rilasciati entro i termini previsti dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine del rilascio dei pareri è fissato in un *massimo di 5 (cinque) giorni* e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente*, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore* con esclusione del parere di cui al punto e) del comma precedente;
4) L'Organo di revisione, come disposto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato;
5) L'Organo di revisione collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire pareri e consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune;
6) Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al segretario generale, al ragioniere generale ed ai dirigenti notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. L'Organo di revisione può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL;
7) Il ragioniere generale, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione dell'Organo di revisione ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti allo stesso Organo assegnati;
8) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.

Art. 70 – Parere sul DUP

1) L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio contenute nel DUP, sulla base delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio del bilancio;
2) Il parere investe anche i programmi ed i progetti.

Art. 71 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1) L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio del bilancio;
2) Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.

Art. 72 – Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1) Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. *Entro 8 (otto) giorni* dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere;
2) Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sulle variazioni tra stanziamenti appartenenti allo stesso intervento di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
3) Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 85 del presente regolamento se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art. 73 – Altri pareri, attestazioni e certificati

1) Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 69, comma 5, le attestazioni e certificazioni per le quali sono richieste le sottoscrizioni sono resi *entro 5 (cinque) giorni* dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a *48 (quarantotto) ore*. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 74 – Modalità di richiesta dei pareri

1) L'acquisizione di pareri, consulenze in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune sono trasmesse all'Organo di revisione a cura della Segreteria.

Art. 75 – Pareri su richiesta dei consiglieri

1) Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente;
2) Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, convocando la Conferenza dei Capigruppo;

3) L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre *15 (quindici) giorni* dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché sia iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 76 – Pareri su richiesta della Giunta

1) Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione;
2) L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte *entro 10 (dieci) giorni* dal ricevimento della richiesta.

Art. 77 – Relazione al rendiconto

1) La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 80.
2) La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
   a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
   b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
   c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
   d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3) La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 43, comma 3, del presente regolamento.

Art. 78 – Irregolarità nella gestione

1) Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 79 – Trattamento economico dell'Organo di revisione

1) Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. L'eventuale adeguamento è effettuato dall'Organo consiliare su richiesta dell'Organo di revisione.

SEZIONE VII – CONTROLLI INTERNI E ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 80 – Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione, previsto dagli articoli 147, comma 2, lett.a), 196, 197, 198 e 198/*bis* del TUEL e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 2013/2012, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del comune nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
2) In applicazione a quanto disposto dall'art. 197, comma 2, del TUEL strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della giunta comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati;
3) Con cadenza almeno semestrale e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, la giunta comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei servizi, è trasmesso al presidente del collegio dei revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione. Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

Art. 81 – Servizio controllo di gestione

1) Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente sotto la direzione del Segretario generale il quale coordina il processo di realizzazione degli obiettivi e può disporre con proprio atto indicazioni di dettaglio per la definizione di tempi e procedure di realizzazione dei singoli obiettivi da parte dei responsabili dei servizi;
2) Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati;
3) In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali Il dirigente del servizio Controllo di Gestione.

Art. 82 – Modalità applicative

1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
   a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
      - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle

finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2) La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno trimestrale;
3) Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti;
4) La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti;
5) Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 83 – Referto sul controllo di gestione

1) Ai sensi dell'art. 198/*bis* del TUEL, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 84 – Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1) La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, TUEL, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.;
2) Il Nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 85 – Controllo sugli equilibri finanziari

1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica;
2) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario del comune con la vigilanza dell'Organo di revisione, il coinvolgimento attivo dei dirigenti di settore, del segretario generale e della giunta;

3) Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
4) Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
   a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162, comma 6, del TUEL;
   b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il dirigente competente deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le prescrizioni di cui al D.P.C.M. del 28.12.2011 e come recepito dall'art. 34 del presente regolamento;
   c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
   d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
   e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
   f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
5) Nell'attività gestionale i dirigenti debbono conformarsi ai detti principi;
6) Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, allo scopo di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità.

Art. 86 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
2) Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale dal Segretario comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo tutte le determinazioni comprese quello di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata mediante predefinite tecniche di campionamento;
3) Entro il mese di gennaio e luglio di ciascun anno il Segretario generale trasmette le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel semestre precedente ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87 – Oggetto del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali;
2) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 88 – Affidamento del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i. ;
2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
   a) durata dell'incarico;
   b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
   c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
   d) obblighi del comune;
   e) obblighi del tesoriere;
   f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
   g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
   h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
   i) verifiche di cassa;
   j) resa del conto del tesoriere;
   k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
   l) eventuali servizi aggiuntivi.
3) Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa;
4) Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
5) Il comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 89 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Art. 90 – Depositi provvisori

1) Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione del comune", contestualmente trasmettendone quietanza al servizio finanziario che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto;
2) Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al servizio finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte del comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal responsabile del servizio competente.

Art. 91 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1) L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria;
2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere;
3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223, comma 1, e 224, comma 1, del TUEL devono considerare:
   a) la regolarità della giacenza di cassa;
   b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà del comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, comma 1, del TUEL;
   c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
   d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4) La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
   a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
   b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
   c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
5) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'Organo di revisione al servizio finanziario;
6) Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223, comma 1, del TUEL in sostituzione dell'Organo di revisione qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle cadenze trimestrali. Il sindaco e il presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione;
7) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del ragioniere generale o dell'Organo di revisione. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco

intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario generale, il ragioniere generale e l'Organo di revisione.

SEZIONE IX – IL SERVIZIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

CAPO 1: ORDINAMENTO GENERALE

Art. 92 – Il servizio di economato

1) Il servizio economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del TUEL, è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile. La posizione e l'ordinamento del Servizio di Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente. Esso provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del comune;
2) All'Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Art. 93 – L'Economo

1) L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento;
2) E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
3) Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
4) L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge;
5) L'Economo comunale viene individuato tra il personale comunale in servizio a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria non inferiore alla C. Deve essere di provata e consolidata esperienza e competenza. Viene nominato dal Sindaco con apposita determinazione su proposta del dirigente del servizio finanziario o del segretario generale. La durata dell'incarico non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco e può essere riconfermato;
6) In assenza dell'atto di nomina o di riconferma, le funzioni continuano ad essere esercitate, fino all'adozione del necessario provvedimento, dallo stesso dipendente che ha svolto in precedenza incarico.

Art. 94 – Competenze e attribuzioni del Servizio di Economato

1) Al Servizio di Economato è affidata:
   a) La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate;
   b) Le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia;
   c) La gestione di magazzino;
   d) La tenuta dell'Inventario dei beni mobili;
   e) La gestione del servizio oggetti smarriti e rinvenuti.

CAPO 2: IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 95 – Cassa Economale

1) Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
   a) i pagamenti delle spese minute ed urgenti, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'ente, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e disposte con procedure ordinarie;
   b) le riscossioni di specifiche entrate operate direttamente o riversate dai vari dipendenti dell'ente addetti alla riscossione (c.d. riscuotitori speciali).
2) L'Economo ed i cassieri sono esentati dal prestare cauzione;
3) L'Economo per la gestione della cassa accenderà presso il Tesoriere comunale un conto corrente bancario nelle modalità previste dalla convenzione di tesoreria. Tale conto da denominarsi "conto di economato" sarà utilizzato per tutti i movimenti sia di incasso che di pagamento. Per tale ragione è fatto divieto all'Economo di tenere al di fuori di detto conto qualsiasi somma di danaro allo stesso consegnato o dallo stesso riscossa;
4) L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi;
5) L'Ente provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato;
6) All'Economo e ai cassieri sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 96 – Anticipazioni

1) Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'Economo, con determina del Capo Area Finanziaria, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio d'ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di €. 8.500,00 (Ottomilacinquecento) pari al presunto fabbisogno trimestrale di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto;
2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VII, servizi per conto di terzi e partite di giro, del relativo bilancio;
3) Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione, anche per un ammontare superiore a quello stabilito nel precedente comma 1., per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 3 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti;
4) L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse;
5) L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a € 750,00 oltre IVA;
6) Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è stato costituito;
7) L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Tesoriere Comunale.

Art. 97 – Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e per i pagamenti di cui al successivo articolo 98 l'Economo dovrà tenere aggiornato:

a) Un registro di cassa generale. Il registro di cassa può essere anche informatico e costituisce archivio su supporto magnetico. Esso sarà stampato su carta e reso definitivo al momento dell'approvazione del rendiconto da parte del Dirigente del servizio finanziario. Le pagine dovranno essere numerate progressivamente per anno;
b) Tanti bollettari con ordinativi d'incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
c) Un bollettario con ordinativi di pagamento.

2. I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal dirigente del servizio finanziario, o in assenza, dal Segretario Comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono;
3. Gli ordini d'incasso e di pagamento vanno firmati dall'Economo;
4. Qualora il servizio economato è gestito con procedure informatiche, i bollettari di cui al precedente comma 1. – lettere b) e c) saranno costituiti dalla raccolta dalle stampe delle singole bollette effettuate man mano che si procederà rispettivamente alle riscossioni ed ai pagamenti. I bollettari informatici, sia di riscossione che di pagamento, non devono essere vidimati dal Capo Area Finanziaria.

Art. 98 – I Pagamenti

1) A titolo esemplificativo, ma non esaustivo possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute ed urgenti entro il limite massimo di € 750,00 oltre IVA:
   a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nel rispetto della normativa vigente;
   b) lavori di manutenzione ordinaria degli automezzi comunali;
   c) pagamento di tasse automobilistiche anche se complessivamente di importo superiore a € 750,00;
   d) pagamento di abbonamenti radio-televisivi;
   e) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo e piccoli pacchetti software occorrenti per il funzionamento degli uffici;
   f) spese telegrafiche e per spedizioni e/o ritiro di pacchi in contrassegno o tramite corrieri;
   g) spese per carte e valori bollati, di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
   h) spese di notificazione ed affini;
   i) spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni tecnico-scientifiche ed opere online;
   j) anticipazioni per spese di viaggio ed altre spese rimborsabili relative a missioni di dipendenti comunali e per importi superiori a € 358,00. Le spese sostenute per missioni vengono comunque rimborsate a sola presentazione di apposito rendiconto corredato da pezze giustificative fiscalmente valide;
   k) altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente;
   l) pagamento di spese postali per l'importo di volta in volta richiesto dall'ufficio competente.

Art. 99 – Buoni di Pagamento

1) Le richieste di acquisto da parte degli Uffici devono essere inoltrate al Servizio di Economato attraverso la compilazione di appositi modelli, a firma del Dirigente dell'area, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il possibile fornitore, il possibile costo e la relativa copertura finanziaria;
2) Il Servizio Finanziario provvede al rimborso delle somme pagate, dietro presentazione di apposito atto di approvazione del rendiconto di cui al successivo art. 101 da parte del Servizio Economato, con le disponibilità indicate nei buoni di pagamento, per ripristinare il fondo economale.

Art. 100 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell' esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine d'ogni trimestre, dovrà presentare al Capo Area Finanziaria per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati d'anticipazione;
2. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del dirigente del servizio finanziario;
3. Il servizio finanziario, approvato il rendiconto, provvederà all'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione. L'anticipazione così reintegrata, qualora non si tratti di quella necessaria a svolgere il normale servizio di economato di cui al precedente articolo 96, comma 1, sarà versata, a cura dell'Economo stesso al Tesoriere Comunale mediante emissione di reversale d'incasso a valere sul Titolo IX del bilancio (Entrate per conto terzi e partite di giro) sul capitolo d'entrata corrispondente al capitolo di spesa sul quale è stata disposta l'anticipazione medesima;
4. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale d'incasso sulla risorsa d'entrata denominata: Restituzione anticipazioni.

Art. 101 – Riscossioni

1) Il servizio di cassa economale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
   a) diritti per certificati, autorizzazioni, concessioni ed istruttoria in materia edilizia;
   b) diritti per il rilascio di carte d'identità;
   c) diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
   d) riproduzione copie;
   e) rimborso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti;
   f) proventi per la celebrazione dei matrimoni civili;
   g) altri corrispettivi per servizi comunali;
   h) piccole rendite patrimoniali occasionali.
2) Le riscossioni sono effettuate mediante il rilascio delle bollette di incasso.

Art. 102 – Il versamento degli incassi

1) L'Economo comunale provvede entro il quinto giorno del mese successivo a quello della riscossione al riversamento alla Tesoreria comunale delle somme incassate mediante l'emissione di reversali di incasso con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio cui si riferiscono le dette riscossioni.

Art. 103 – Le Responsabilità dell'Economo

1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico;
2) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, annotati su apposito registro;
3) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
4) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
5) L'Economo tiene appositi registri sui quali annota i movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;

6) Per gli incassi l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate;
7) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
8) L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Art. 104 – Sostituzione dell'Economo e Cassiere

1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo e del cassiere, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante;
2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

Art. 105 – Sanzioni civili e penali

1) L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

CAPO 3: GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 106 – Gli Oggetti Rinvenuti

1) Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile (art. 927 e seguenti), è affidato all'Economato;
2) L'Economato tiene in custodia i beni e le somme in contanti rinvenuti presso i propri locali;
3) Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Economato deve essere redatto un verbale di consegna, con l'indicazione del rinvenitore, la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento ed annotazione su un apposito registro di carico e scarico numerato. Su tale registro vengono trascritte tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato;
4) Al bene rinvenuto viene attribuito un valore di stima in base ai prezzi di mercato;
5) E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni e esplosivi eventualmente rinvenute nel territorio dell'Ente;
6) Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate;
7) L'Economato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi, come borse o valigie, onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive;
8) Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad invitare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale;
9) Il pubblico, senza la denuncia di furto o smarrimento, non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prenderne visione.

Art. 107 – Pubblicità del ritrovamento

1) La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata attraverso l'affissione all'Albo Pretorio sul sito Internet del Comune.

Art. 108 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

1) L'Economato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante;
2) Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Economato la descrizione dell'oggetto ed esibire la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità;
3) Prima di restituire l'oggetto rinvenuto al proprietario, l'Economato provvede a comunicarlo al rinvenitore, nonché all'Autorità che ha rilasciato la denuncia nel caso di smarrimento o furto;
4) Il proprietario, cui l'oggetto venga restituito, dovrà versare contestualmente al ritiro, l'importo del premio dovuto al rinvenitore, se questi lo richiede, ai sensi dell'art. 930 del C.C.;
5) In caso di decesso dell'avente diritto, l'Economato provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto siano riconsegnati agli eredi purché muniti di regolare certificazione che ne attesta tale condizione;
6) Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune, l'Economato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri Comuni il documento viene trasmesso al Comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione;
7) Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'Economato provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente ufficio;

8) Nel caso siano state consegnate all'Economato targhe di autoveicolo o motoveicolo si provvederà, tramite il Servizio di Polizia Municipale, a darne comunicazione ai titolari dei mezzi o in caso di mancata identificazione alla consegna alla Motorizzazione Civile.

Art. 109 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

1) Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Economato ne da comunicazione al rinvenitore, invitandolo al ritiro dello stesso o del controvalore (qualora per la cosa sia risultata necessaria la vendita) entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

Art. 110 – Rimborso delle spese di custodia

1) La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle spese di custodia pari al 10% del valore dell'oggetto, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute.

Art. 111 – Cose rinvenute e non consegnate

1) Decorsi i termini previsti, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente;
2) Medesima destinazione avranno gli oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti o personale delle Forze dell'Ordine in servizio;
3) L'Ente potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali ai servizi, o di procedere ad alienazione a mezzo di asta pubblicizzata a mezzo di appositi manifesti informativi o donarli alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit.

CAPO 4: LA FIGURA DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 112 – Gli agenti contabili

1) Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
   a) il tesoriere;
   b) l'economo comunale;
   c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2) Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento sindacale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione;
3) Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal dirigente da cui dipendono;
4) La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno";
5) Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

Art. 113 – 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 beni, 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 interni sono tenuti a:
   a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
   b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
   c) rendicontare mensilmente i risultati della propria attività al ragioniere generale, 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 dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta;
5) Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati;
6) Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 114 – Conto giudiziale

1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 112, comma 1, sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93, 226 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 un mese 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 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
3) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il ragioniere generale appone il visto di regolarità;
4) I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto

SEZIONE X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 115 – Disposizioni finali

1) Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità e di economato;
2) Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute. Copia del regolamento è distribuita al presidente del consiglio comunale, ai capigruppo consiliari, al sindaco ed ai membri della giunta comunale, al segretario generale, a tutti i responsabili dei servizi, al tesoriere comunale ed agli altri agenti contabili nonché all'Organo di revisione;
3) Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella sezione "Regolamenti" presenti sul sito ufficiale del Comune di Vallelunga Pratameno.

Art. 116 – Clausola di salvaguardia

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge;
2) A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.