COMUNE DI DONORI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Piazza Italia, 11 09040 Donori (SU) - Tel. 070981020 - C. F. 80011830926
e-mail: protocollo@comune.donori.ca.it Indirizzo PEC: protocollodonori@pec.it

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. ……., in data 14.12.2022

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 4
Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento 4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO 5
Articolo 2 - Organizzazione e struttura dell'Area – Servizio finanziario 5
Articolo 3 - Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario 5
Articolo 4 - Parere di regolarità contabile 5
Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria 6
Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio 6
TITOLO III 8
PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE 8
Articolo 7 - La programmazione 8
Articolo 8 - Il documento unico di programmazione (DUP) 8
Articolo 9 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 9
Articolo 10 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati. 10
Articolo 11 - Sessione di bilancio 10
Articolo 12 - Il piano esecutivo di gestione 11
Articolo 13 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione 11
Articolo 14 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi 11
Articolo 15 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi 12
Articolo 16 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 12
TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO 13
Articolo 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa 13
Articolo 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 13
Articolo 19 - Altri fondi ed accantonamenti 13
Articolo 20 - Debiti fuori bilancio 13
Articolo 21 - Le variazioni di bilancio e di PEG 14
Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio 15
Articolo 23 - Assestamento di bilancio 15
Articolo 24 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG 15
TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE 17
Articolo 25 - Le entrate 17
Articolo 26 - L'accertamento dell'entrata 17
Articolo 27 - La riscossione 17
Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite casse interne 18
TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE 19
Articolo 29 - Fasi della spesa 19
Articolo 30 - Prenotazione impegno di spesa 19
Articolo 31 - L'impegno 19
Articolo 32 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture 20
Articolo 33 - Fatturazione elettronica 20
Articolo 34 - La liquidazione 21
Articolo 35 - L'ordinazione e pagamento 21
TITOLO VII - RENDICONTAZIONE 23
Articolo 36 - Il rendiconto della gestione 23
Articolo 37 - L'approvazione del rendiconto della gestione 23
Articolo 38 - Riaccertamento dei residui 23
Articolo 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza 23
Articolo 40 - Conti economici di dettaglio 23
Articolo 41 - Conti patrimoniali degli amministratori 24
Articolo 42 - Contabilità economico-patrimoniale 24

Articolo 43 - Bilancio consolidato 24
Articolo 44 - Patrimonio del Comune 24
Articolo 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari 24
Articolo 46 - Beni non inventariabili 25
Articolo 47 - Universalità di beni 25
Articolo 48 - Automezzi 25
Articolo 49 - Consegna dei beni 26
Articolo 50 - Assegnazioni di beni immobili 26
Articolo 51 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario 26
TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 27
Articolo 52 - Revisore dei conti 27
Articolo 53 - Funzioni del Revisore 27
Articolo 54 - Trattamento economico 27
TITOLO IX - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI 28
Articolo 55 - Controllo sugli equilibri finanziari 28
Articolo 56 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari 28
Articolo 57 - Risultanze del controllo 28
TITOLO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA 30
Articolo 58 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura 30
Articolo 59 - Convenzione di tesoreria 30
Articolo 60 - Rapporti tra tesoriere e comune 30
Articolo 61 - Gestione di titoli e valori 30
Articolo 62 - Verifiche di cassa 31
Articolo 63 - Anticipazioni di tesoreria 31
TITOLO XI – SERVIZIO ECONOMATO - AGENTI CONTABILI 32
Articolo 64 - Istituzione del servizio economale 32
Articolo 65 - Obblighi, vigilanza e responsabilità 32
Articolo 66 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo 32
Articolo 67 - Spese economali 32
Articolo 68 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa 33
Articolo 69 - Effettuazione delle spese economali 34
Articolo 70 – Disposizioni fiscali 34
Articolo 71 - Anticipazioni provvisorie 34
Articolo 72 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere 34
Articolo 73 - Rendicontazione delle spese 35
Articolo 74 - Gli agenti contabili 35
Articolo 75 - Agenti contabili interni 35
Articolo 76 - Resa dei conti degli agenti contabili 36
TITOLO XII IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI 37
Articolo 77 - I controlli interni 37
TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE 38
Articolo 78 - Leggi e atti regolamentari 38
Articolo 79 - Norme abrogate 38
Articolo 80 - Entrata in vigore del regolamento 38

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 - Organizzazione e struttura dell'Area – Servizio finanziario

1. L'Area – Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con l'area contabile e tributi e le sue articolazioni operative che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposta ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative dell'Area - Servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 - Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario

1. Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario è individuato nel funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei controlli interni;
g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei conti sezione regionale di controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio economico- finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 4 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul

patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
b) la corretta gestione del patrimonio;
c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
d) la conformità alle norme fiscali;
e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile dell'Area - Servizio finanziario e riguarda:
a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio-economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal presente regolamento.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica con firma digitale.

Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area - Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e la loro trasmissione al Servizio economico finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art.21 del presente Regolamento.

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'Area - Servizio finanziario.

TITOLO III

PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Articolo 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
   a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
   b) dalla Relazione di inizio mandato;
   c) dal Documento unico di programmazione (DUP) - indirizzi strategici.
3. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
   a) dal Documento unico di programmazione (DUP) - obiettivi per missioni e programmi;
   b) dal bilancio di previsione;
   c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
   a) piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
   b) piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) Sottosezione di programmazione Performance.

Articolo 8 - Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio economico- finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile dell'Area - Servizio finanziario unitamente ai Responsabili dei servizi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile servizio economico finanziario.
7. Il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) deve rappresentare le spese programmate e le entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.
8. Il DUP deve illustrare:

a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la politica tributaria e tariffaria;
d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
10. La deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del D.U.P., il D.U.P. ed il parere del revisore sono presentati al Consiglio Comunale mediante: Deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notifica ai capigruppo consiliari.
11. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla data di deposito di cui al comma 9.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP viene approvato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e la sua approvazione non può essere successiva a quella del bilancio di previsione.
13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal responsabile del servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.
14. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, con eventuali richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
15. Il Consiglio comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 9 - Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP)

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione entro il 15 novembre.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 10 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.

1. Entro i sessanta giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario: le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
3. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e gli allegati previsti dall' art. 172 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono presentati all' organo consiliare mediante deposito, per 10 giorni consecutivi, presso l'ufficio di segreteria comunale al fine di consentire la proposta di eventuali emendamenti. Contestualmente sono trasmessi all'organo di revisione per la resa del relativo parere. Del deposito è dato avviso, a cura del responsabile del servizio finanziario, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e notificazione ai capigruppo consiliari per l'approvazione entro il termine previsto.

Articolo 11 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali e gli assessori hanno facoltà di presentare all'ufficio del Sindaco, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio a pena di decadenza entro dieci giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio.
4. I consiglieri e gli assessori che intendono rinunciare al predetto diritto ne danno comunicazione scritta al Sindaco in cui dichiarano di rinunciare al diritto di presentare emendamenti e al termine di dieci giorni per la presentazione degli stessi.
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il parere dell'Organo di revisione.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile dell'Area - Servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Articolo 12 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano integrato di attività e di organizzazione;
- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
5. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal settore finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili dei servizi.

Articolo 13 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario.
2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Settore Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area - Servizio finanziario.

Articolo 14 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano integrato di attività e di organizzazione. La relativa relazione deve pervenire al responsabile del servizio interessato entro e non oltre il 10 (dieci) luglio (o altro termine liberamente determinabile dall'ente) al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Articolo 15 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1**.** Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta comunale tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano integrato di attività e di organizzazione;
d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa ed eventualmente di obiettivi gestionali assegnati con il piano integrato di attività e di organizzazione che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati con il piano integrato di attività e di organizzazione ai servizi non possono essere disposte oltre il 30 novembre.

Articolo 16 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. 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.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Settore Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del settore finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 19 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" possono essere iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Articolo 20 - Debiti fuori bilancio

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

Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 21 - Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare a eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, c. 5-bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 di competenza del responsabile di servizio interessato.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, c. 5-bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio interessato.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, c. 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, c. 5-quater, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
9. È competenza del responsabile del Settore finanziario predisporre gli allegati alla delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
10. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del settore finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
11. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dirigenziali dei Responsabili del Servizio.

Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla scadenza del 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Articolo 23 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 24 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di Bilancio e di PEG

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua, con determinazione, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria",

limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;

f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 25 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei servizi 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 dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 26 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da comunicare al Servizio economico-finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del servizio entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile dell'Area - Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile dell'Area - Servizio finanziario.

Articolo 27 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio economico- finanziario.
3. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale.

6. I responsabili degli altri servizi, qualora l'entrata sia riferibile al loro servizio, devono attivarsi immediatamente per collaborare con il Responsabile del servizio economico-finanziario nella regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando a quest'ultimo il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro il termine massimo di 15 giorni affinché questi provveda all' emissione della reversale.
7. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile dell'Area - Servizio finanziario, su segnalazione del responsabile del servizio competente per l'entrata, nel più breve tempo possibile e non oltre 15 giorni.

Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile dell'Area - Servizio finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto (economo e agenti contabili).
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
   a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
   b) b) custodire il denaro;
   c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
   d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
   e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato

TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 29 - Fasi della spesa

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

Articolo 30 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 31 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano integrato di attività e di organizzazione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro dieci (10) giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro cinque (5) giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello
4. stesso.
5. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
6. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
7. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
8. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla adozione.

9. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
10. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

Articolo 32 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
d) codici CIG e CUP;
e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
a) il codice progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di entrata;
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
f) l'oggetto della fornitura;
g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
h) la scadenza della fattura;
i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

Articolo 33 - 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 competente che ha ordinato la spesa. La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro quindici (15) giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti, ivi compresi i dati fiscali, per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, l'ufficio competente provvede al rifiuto tramite lo SDI affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture. L'ufficio competente deve accettare o rifiutare la fattura tramite lo SDI entro il termine perentorio di dieci (10) giorni dalla assegnazione.
4. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro dieci 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.
5. Successivamente alla accettazione definitiva da parte dell'ufficio che ha ordinato la spesa, la fattura
6. viene assegnata per competenza 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. 66/2014.

Articolo 34 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi (es. Durc, tracciabilità, ecc.) va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es.DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
   - la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta. Qualora l'obbligazione non sia esigibile per inadempienze contributive, il responsabile dell'ufficio provvederà ad avviare il procedimento di intervento sostitutivo regolamentato dalla normativa in vigore.
   - la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato incaricato della emissione dei mandati di pagamento, che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

Articolo 35 - L'ordinazione e pagamento

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento è effettuata su supporto informatico.
3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
b) totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e sono sottoscritti con firma digitale. La trasmissione avviene con modalità telematica.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

Articolo 36 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario, rapportandosi con i Responsabili di servizio, presentano alla Giunta comunale entro il 15 marzo lo schema di rendiconto della gestione ed ogni altro elemento utile che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Articolo 37 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale per 20 giorni, con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e comunicata ai capigruppo consiliari.
4. I consiglieri che intendono rinunciare al predetto diritto ne danno comunicazione scritta al Sindaco in cui dichiarano di rinunciare al termine di venti giorni per l'esame della documentazione depositata di cui al comma precedente.

Articolo 38 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 40 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 41 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230 comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 42 - Contabilità economico-patrimoniale

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale ai sensi dell'art. 232, comma secondo, del D.L.G.S. 18/08/2000 n. 267, a partire dal consuntivo dell'esercizio 2020 e per le annualità successive, fino a diversa decisione dell'ente ovvero fino a diversa sopravvenuta disposizione di legge. L'ente è perciò tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale.

Articolo 43 - Bilancio consolidato

1. L'Ente si è avvalso della facoltà di non predisporre il Bilancio consolidato, ai sensi dell'l'art. 233 bis del D.L.G.S. 18/08/2000 n. 267 a partire dal consolidato dell'esercizio 2018 e per le annualità successive, sino a diversa decisione dell'ente ovvero a diversa sopravvenuta disposizione di legge.

Articolo 44 - 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 distinguono in:
   a) beni demaniali;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c)beni patrimoniali disponibili.
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.

Articolo 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
   a) beni soggetti al regime del demanio;
   b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
   c)beni immobili patrimoniali disponibili;
   d)beni mobili.
3. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
   b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, nonché l'eventuale rendita imponibile;
   c) il valore;
   d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
   e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
   f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

4. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
   a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
   b) il numero dei beni;
   c) il valore;
   d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
   e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
   g) la quantità o il numero;
   h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
   i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
5. L'inventario è composto dai seguenti registri:
   -beni demaniali
   -terreni indisponibili
   -terreni disponibili

Articolo 46 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
   a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
   b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
   c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
   d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
   e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
   f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento), al netto di IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Articolo 47 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
   a) denominazione;
   b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
   c) quantità;
   d) costo dei beni;
   e) coefficiente di ammortamento.

Articolo 48 - Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
   a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
   b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
   c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
   d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

Articolo 49 - Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.
3. I consegnatari devono:
   a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
   b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili e immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.
   c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
   d) denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
4. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'interessato.
5. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Articolo 50 - Assegnazioni di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Articolo 51 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 52 - Revisore dei conti

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, al Revisore dei conti, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 234 comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti la revisione economico-finanziaria della gestione sia affidata ad un revisore unico, mediante estrazione pubblica da apposito elenco regionale ai sensi dell'art. 36 della L.R. 2/2016,
2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 53 - Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
   a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
   b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
   c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
   d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
   e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
   f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
   g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
   h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
   h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
   i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
   j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 31;
   k) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
   l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Articolo 54 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO IX - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 55 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento
3. finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 56 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e di cui all'art. 18 del presente regolamento, al fine di esaminare:
   a) la gestione di competenza;
   b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
   c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
   a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
   b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
   c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
   d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
   e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
   f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
   g) equilibri relativi al pareggio di bilancio.

Articolo 57 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed al revisore.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio
4. finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
5. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale

rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
6. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
7. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

TITOLO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 58 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
3. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
5. La gestione del servizio di tesoreria può essere affidato in via diretta, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, alla società Poste italiane Spa.
6. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
7. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
8. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 59 - Convenzione di tesoreria

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

Articolo 60 - Rapporti tra tesoriere e comune

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

Articolo 61 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere o direttamente dall'Ente per il tramite del Servizio di Economato, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Articolo 62 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Ai sensi dell'art. 224 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco in carica nonché il Segretario, il Responsabile dell'Area - Servizio finanziario e l'Organo di revisione dell'ente.
4. Il Responsabile del servizio economico-finanzio provvede alla convocazione dei soggetti di cui al comma precedente e redige il verbale delle operazioni.

Articolo 63 - Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO XI – SERVIZIO ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Articolo 64 - Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del
3. Responsabile.
4. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
5. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Articolo 65 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Il verbale delle verifiche di cassa trimestrali effettuate dal Revisore dei Conti illustra anche la gestione del conto tenuto dall'economo.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente, a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa nel quale sono registrati cronologicamente, tutti i pagamenti e gli incassi.
5. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Articolo 66 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dell'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
3. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Articolo 67 - Spese economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
   a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizione postali o contrassegno;
   b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
   c) spese per l'abbonamento o per l'acquisto di: giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;

d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R.A.S, su giornali e quotidiani;
e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
f) spese contrattuali di varia natura;
g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
h) spese per procedure esecutive e notifiche;
i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
k) spese minute, urgenti ed imprevedibili di carattere diverso, necessarie al funzionamento dei servizi comunali;
l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto, nelle more dell'esperimento degli stessi.
m) erogazione di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 100,00 euro al netto dell'iva. Tale limite non si applica alla fattispecie prevista dalla lettera m).
3. Il limite di emissione dei buoni d'ordine non può essere eluso mediante frazionamento delle spese di natura omogenea.
4. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016;
b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
d) la disciplina fiscale, così come trattato nel successivo articolo 76.
5. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 50/2016.

Articolo 68 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 69 - Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 70 – Disposizioni fiscali

1. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, possono essere certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previsti dalla legge.

Articolo 71 - Anticipazioni provvisorie

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 300,00, nei seguenti casi:
   a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
   b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili e imprevedibili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa adozione di un atto da parte del responsabile del servizio interessato nella quale venga specificato:
   a) il motivo della spesa,
   b) b) l'importo della somma da anticipare, c
   c)) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 72 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Donori.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 73 - Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
   a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
   b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal
5. Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
   a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
   b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto annuale della gestione annuale ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 74 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
   a) l'Economo comunale;
   b) il responsabile del servizio partecipazioni per i titoli azionari e le quote societarie;
   c) i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
   a) i responsabili dei servizi che siano stati nominati con delibera di Giunta comunale;
   b) gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;
   c) gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione.
4. Gli agenti contabili esterni sono:
   a) il tesoriere;
   b) i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 75 - Agenti contabili interni

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile del servizio e sono agenti contabili salvo il caso in cui non ci sia maneggio di denaro.
2. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa e il registro dei corrispettivi qualora la riscossione faccia riferimento ad attività commerciale.
3. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente.

4. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante.
5. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria. Nelle more del versamento sul conto di
6. tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno e, inoltre, su richiesta del Sindaco.

Articolo 76 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltro alla Corte dei conti secondo quanto stabilito per legge.
2. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'ente e della Corte dei conti.
3. La resa del conto del consegnatario dei beni mobili durevoli necessari al funzionamento di uffici e servizi è resa dal servizio economato sulla base delle risultanze degli inventari e del conto del magazzino.

TITOLO XII IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 77 - I controlli interni

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n.
3. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
4. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.C. n. 7 del 11.3.2013.

TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 78 - Leggi e atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
   a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
   b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*;
   c) le leggi e i regolamenti regionali;
   d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

Articolo 79 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Articolo 80 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.