



COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Cap 44037

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 7 Marzo 2017

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

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

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

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

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

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

Art. 13 – Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

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

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

Art. 31 - Ordine al fornitore

Art. 32 - Fatturazione elettronica

Art. 33 - La liquidazione

Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione
- Art. 37 - Approvazione rendiconto
- Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 41 - Patrimonio del Comune
- Art. 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 43 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 44 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 45 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 46 - Dismissione di beni mobili
- Art. 47 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 48 - Verbali e denunce
- Art. 49 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 50 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 51 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 52 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 53 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 54 - Cessazione dall'incarico
- Art. 55 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 56 - Funzioni del controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 58 - Convenzione di tesoreria
- Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 60 – Riscossioni
- Art. 61 - Gestione di titoli e valori
- Art. 62 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 63 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 64 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 65 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 66 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 67 - Affidamento del servizio
- Art. 68 - Competenze dell'Economo
- Art. 69 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 70 - Anticipazioni all'Economo
- Art. 71 - Attività dell'Economo – Limiti – Liquidazione e procedure per i pagamenti
- Art. 72 - Rendiconto delle somme anticipate
- Art. 73 - Custodia dei valori affidati
- Art. 74 - Riscossione di somme
- Art. 75 - Regolare tenuta del Servizio di Economato
- Art. 76 - Verifiche del Servizio di Economato

- Art. 77 - Conto degli agenti contabili interni
- Art. 78 - Obblighi degli agenti contabili interni
- Art. 79 - Riscuotitori speciali

CAPO XV- NORME FINALI

- Art. 80 - Entrata in vigore
- Art. 81 - Rinvio dinamico
- Art. 82 - Pubblicità del Regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011: per l'anno 2015 i documenti di riferimento, che quindi si intendono richiamati, sono quelli previsti dalla contabilità non armonizzata, quali, ad esempio, il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, ecc. .

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è svolto dal Servizio Ragioneria.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del Servizio Ragioneria.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

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

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

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;

- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

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

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

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni entro 7 giorni dal ricevimento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e/o regolamenti concernenti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone entro il 20 Luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Entro il 30 Settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, entro il 30 Settembre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle

previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 Ottobre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa.

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o presso l'ufficio ragioneria. Il deposito, deve avvenire almeno 12 (dodici) giorni consecutivi prima della seduta del Consiglio Comunale.

3. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai Consiglieri a mezzo: lettera notificata dal Messo, o comunicazione via mail o pec.

4. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere.

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

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro e non oltre i tre giorni precedenti la seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore. Non potranno essere posti in discussione emendamenti privi dei citati pareri.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 13 – Allegati di bilancio

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dal principio contabile applicato della

programmazione All. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con 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.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, 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 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.
4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono 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.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio

competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, provvedendo nel contempo alla 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 TUEL.

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.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni e comunque non oltre il 31 Dicembre.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

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.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare con la massima tempestività e nella quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

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

Art. 22 - Scopo del 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. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale contestualmente all'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell' entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 – L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il servizio finanziario, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, provvede all'iscrizione in bilancio ed alla registrazione degli accertamenti che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza a qualsiasi titolo, dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene di norma nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, di norma, entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

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

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

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

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

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

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

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

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

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 – 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 e nel Piano esecutivo di gestione.

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 10 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 7 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi

previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La fatturazione elettronica è stata istituita con DM 3 APRILE 2013 n. 55; la procedura è prevista dalla normativa vigente ed applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.

Art. 33 - 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, va assunto dal Responsabile della spesa di norma 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:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte/tasse gravanti sul patrimonio immobiliare dell'Ente, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento

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

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i

pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto.

4. La redazione del mandato viene effettuata possibilmente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

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

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti di norma entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 20 giorni.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che

comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti. In ogni caso, il parere del Revisore deve essere acquisito almeno 2 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o ragioneria. Il deposito, da comunicarsi ai consiglieri, deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

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

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

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

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 41 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) bei soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Settore Economico/Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

Art. 43 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 44 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 600,00 I.V.A. compresa.

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

Art. 45 - Iscrizione dei beni in inventario

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

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

Art. 46 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 47 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 48 - Verbali e denunce

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

Art. 49 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel Responsabile del Settore LL.PP.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
10. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
11. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
12. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 50 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro 7 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina allo stesso convocandolo per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art 51 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione è dotato di idonee attrezzature informatiche per lo svolgimento dei propri compiti.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali in cui è ubicato il Servizio Finanziario, ovvero altri locali siti nella sede comunale.
3. In caso di necessità o urgenza, l'Organo di Revisione può operare e rendere i suoi pareri con modalità telematica, anche al fine del contenimento dei costi di trasferta.

Art. 52 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, 1° comma, lett. b), sono resi entro 7 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 53 - Attività dell'organo di revisione

1. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli le cui risultanze vengono rese note in apposito verbale.
2. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
3. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.
4. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 54 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 55 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art.56 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della

pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

4. La realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è affidata al Servizio Finanziario.

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

6. Il Responsabile del servizio Finanziario, cui è affidato il controllo di gestione, formula pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, 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.

2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 58 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

a) la durata del servizio;

b) il compenso per il servizio prestato;

c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 59 - 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.

Art. 60 – Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 61 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e la restituzione 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 aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 62 - Verifiche di cassa

1. Gli organi di Governo del Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, possono procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 63 – Controllo sugli equilibri finanziari

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

Art. 64 – 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 TUEL, 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. 267/2000. 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 obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 65 - Risultanze del controllo

1. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
2. 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 evidenzii 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 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
4. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 66 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7°, del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e per le spese per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed/od indispensabile il pagamento immediato a garanzia della funzionalità dei servizi e per consentire il regolare svolgimento dei servizi d'istituto.

Art. 67 - Affidamento del servizio

1. Il servizio economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato con qualifica funzionale non inferiore alla Categoria "C" nuovo C.C.N.L. per il comparto Enti Locali-, appartenente all'area economica-finanziaria.

Art. 68 - Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento nonché, per quanto non espressamente previsto, da specifiche disposizioni di legge.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 69 - Responsabilità dell'Economo

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
3. In caso di sua assenza o di impedimento, lo sostituisce il Responsabile del Servizio in cui risulta organicamente inserito l'economo con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 70 - Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, di volta in volta verranno emessi a favore dell'economo mandati di anticipazione entro i limiti, finalità e secondo le modalità di cui al successivo art. 72.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile in relazione della disponibilità finanziaria ed alle esigenze dell'Amministrazione, in ogni caso, di ammontare non superiore ad € 1.600,00 (milleseicento/00). Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'Entrata al Titolo IX° (entrate per conto terzi e partite di giro) e ed in quello della spesa al Titolo VII° (spese per servizi per conto terzi e partite di giro).
3. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione avuta, nonché eventuali somme residue delle anticipazioni effettuate.

Art. 71 - Attività dell'Economo – Limiti – Liquidazione e procedure per i pagamenti

- 1- L'economo provvede, laddove non sia possibile con le normali procedure, al pagamento di spese per importi non superiori ad € 250,00 (duecentocinquanta/00) –comprensivi di I.V.A.- di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti a giornali e riviste;
 - c) spese postali, per valori bollati;
 - d) tasse di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali;
 - e) spese per la pulizia e lavaggio automezzi comunali;
 - f) spese per la stipulazione dei contratti, registrazioni e simili;
 - g) minute spese per consultazioni elettorali e referendarie;
 - h) manutenzioni e riparazioni urgenti e minute di mobili ed arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - i) spese di rappresentanza diverse per cerimonie, ricevimenti, ecc.;
 - j) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - k) materiale per il normale funzionamento della struttura informatica: cavi, nastri, personale computer, stampanti, ecc.
 - l) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, attestate ed autorizzate dal Responsabile di settore; meglio eliminare.
 - m) spese relative a pubblicazione di bandi;
 - n) spese per allacciamenti straordinari di energia elettrica in occasione di manifestazioni comunali;

- o) altre spese per urgenti esigenze quando non risulti possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
- 2- Nello stesso modo, esclusivamente in presenza di particolari situazioni di carattere organizzativo, mandati di anticipazione entro il suddetto limite e per le stesse finalità, potranno essere emessi a favore anche di massimo n. 2 agenti contabili di cui al successivo art. 72.
- 3- I limiti di importo di cui al 1° comma, in via del tutto eccezionale, potranno essere superati per il pagamento di somme urgenti per le quali non sia possibile provvedere con una forma diversa dal contante (es: tassa proprietà automezzi).
- 4- Tutte le spese devono essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" (buono d'ordine), a firma del Responsabile del Servizio interessato, rilasciate in conseguenza di specifico provvedimento di impegno della spesa; il buono d'ordine dovrà contenere l'elenco dettagliato dei beni e/o servizi acquisiti.
- 5- L'economista darà corso al pagamento delle spese mediante buoni di pagamento contenenti l'indicazione dei seguenti elementi:
- ... oggetto
 - ... soggetto creditore
 - ... importo
 - ... estremi dell'intervento di bilancio e del relativo impegno di spesa.
- Ogni buono di pagamento deve essere corredato, oltre che dall'autorizzazione di cui al precedente comma, dalla relativa quietanza, rappresentata da documento fiscalmente valido (scontrino, ricevuta fiscale, ecc.) o da altro documento giustificativo.
- 6- Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in caso di assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art.70;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 7- I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 72 - Rendiconto delle somme anticipate

- 1- L'Economista comunale, in prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, presenta al Responsabile del servizio in cui risulta organicamente inserito rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate. Al rendiconto dovranno essere allegati:
- a) i "buoni di pagamento" numerati progressivamente e debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione afferente i pagamenti effettuati.
- 2- Il Responsabile del Servizio, riconosciuta la regolarità del rendiconto, con propria Determinazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate mediante emissione di mandati di rimborso all'Economista da imputarsi in bilancio agli impegni registrati sui capitoli propri delle spese interessate.

Art. 73 - Custodia dei valori affidati

- 1- La custodia dei valori viene affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
- 2- L'economista dovrà effettuare i riscontri di cassa e accertare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
- 3- Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 74 - Riscossione di somme

- 1- L'economista è autorizzato, laddove non sia possibile provvedere con versamento diretto a favore del Comune presso la tesoreria comunale o con bollettini di C/C postale, alla riscossione diretta delle somme relative a diritti o corrispettivi dovuti per atti esclusivamente d'ufficio. Nel più breve

tempo possibile, anche in relazione all'entità delle somme riscosse, l'economista provvede al riversamento delle somme nelle casse del Comune che procederà mediante emissione di specifica reversale d'incasso da parte del servizio finanziario.

Art. 75 - Regolare tenuta del Servizio di Economato

- 1- Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati:
 - a) Giornale di cassa, ove sono annotati gli estremi dei pagamenti effettuati, nonché dei relativi reintegri del fondo economale.
 - b) Elenco delle bollette emesse per la riscossione delle somme di cui al precedente art.74
- 2- Il registro ed i bollettari di cui al precedente comma sono tenuti con sistema informatico.
- 3- Tutti i suddetti documenti dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.77.

Art. 76 - Verifiche del Servizio di Economato

- 1- Il servizio di economato potrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- 2- Allo scopo, l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 77 - Conto degli agenti contabili interni

- 1- Entro il termine di giorni 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
- 2- L'economista comunale raccoglie, altresì, i rendiconti annuali degli agenti contabili eventualmente nominati, con propria deliberazione, dalla Giunta Comunale tra i dipendenti in servizio di ruolo.

Art. 78 - Obblighi degli agenti contabili interni

- 1- I dipendenti nominati agenti contabili interni svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere annualmente il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale ai sensi dell'art.233 D.Lgs. 267/00.
- 2- All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per assenza o impedimento prolungato, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 3- Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "giornale di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli agenti contabili e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle eventuali verifiche da parte dell'organo di revisione.
- 4- Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
- 5- Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
- 6- Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza.

7- Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

8- Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

Art. 79 - Riscuotitori speciali

1- In relazione ad esigenze di carattere organizzativo, al fine di consentire un più efficiente e regolare svolgimento di taluni servizi, potranno essere nominati taluni dipendenti comunali di ruolo quali "riscuotitori speciali" per un'attività di maneggio di denaro, non gestibile con le normali procedure di riscossione senza creare disagio all'utenza (es: riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità correlata agli adempimenti propri dei servizi demografici).

2- La competenza della nomina di cui al precedente comma è in capo alla Giunta Comunale.

3- Il riscuotitore speciale opera senza margine di discrezionalità.

4- Al riscuotitore speciale si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste per gli agenti contabili con la sola eccezione degli obblighi di rendicontazione che viene effettuata solo nei confronti dell'Amministrazione (conto amministrativo).

CAPO XV - NORME FINALI

Art. 80 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 81 - Rinvio dinamico

1- Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali con esso contrastanti.

2- In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

Art. 82 - Pubblicità del Regolamento

1- Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune, al fine di assicurarne la massima divulgazione.