COMUNE DI VOLTIDO
PROVINCIA DI CREMONA

Regolamento di contabilità

istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24.11.2016
modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 17.10.2022

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 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione
Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio
Art. 12 - Presentazione emendamenti
Art. 13 - Pubblicità del 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 – Stato di attuazione dei programmi
Art. 22 - Procedura per le variazioni di bilancio
Art. 23 -Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
Art 24 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 25 - Fasi dell' entrata
Art. 26 - L'accertamento
Art. 27 - L'emissione degli ordinativi di incasso
Art. 28- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE
Art. 29 - Fasi della spesa

Art. 30 - Prenotazione impegno di spesa
Art. 31 - L'impegno
Art. 32 - Ordine al fornitore
Art. 33 - Fatturazione elettronica
Art. 34 - La liquidazione
Art. 35 - L'ordinazione e il pagamento
Art. 36 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 37 - Rendiconto della gestione
Art. 38 - Approvazione rendiconto
Art. 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
Art. 40 - Conti economici di dettaglio
Art. 41 - Conti patrimoniali degli amministratori
Art. 42 - Sistema di contabilità economica
Art. 43 - Conto economico
Art. 44 - Stato patrimoniale
Art. 45 - Bilancio consolidato
Art. 46 – Individuazione del perimetro del consolidato
Art. 47 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO
Art. 48 - Patrimonio del Comune
Art. 49 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 52 - Iscrizione dei beni in inventario
Art. 53 - Dismissione di beni mobili
Art. 54 - Cancellazione dall'inventario
Art. 55 - Verbali e denunce
Art. 56 - Consegnatari dei beni

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 57 - Nomina dell'Organo di revisione
Art. 58 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
Art. 59 - Funzioni dell'Organo di Revisione
Art. 60 - Attività dell'organo di revisione
Art. 61 – Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico
Art. 62 – Termini e modalità di espressione dei parere (art 239, c1 D.lgs 267/2000)
Art. 63 – Trattamento economico

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
Art. 64 - Funzioni del controllo di gestione
Art. 65 - Servizio controllo di gestione

Art. 66 - Referto sul controllo di gestione
Art. 67 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

CAPO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
Art. 69 - Convenzione di tesoreria
Art. 70 - Rapporti tra tesoriere e comune
Art. 71 - Riscossioni
Art. 72 - Gestione di titoli e valori
Art. 73 - Verifiche di cassa

CAPO XII - CONTROLLO SUGI EQUILIBRI
Art. 74 – Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 75 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
Art. 76 - Risultanze del controllo

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
Art. 77 - Istituzione del servizio di economato
Art. 78 – Definizione delle spese economali
Art. 79 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale
Art. 80 – Rendiconto
Art. 81 – Conto degli Agenti Contabili interni
Art. 82 – Conto del consegnatario di azioni
Art. 83 – Conto degli Agenti Contabili esterni

CAPO XIV- NORME FINALI
Art. 84 - Entrata in vigore

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del 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.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile dell'Ufficio 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 deve essere reso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
3. 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.
4. 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 entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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 ed 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. Il DUP, quale strumento più elevato della funzione politica all'interno dell'amministrazione comunale deve specificatamente indicare:

- I bisogni, vincoli e opportunità del territorio, e le priorità che definiscano i valori di riferimento e la visione di territorio che si vuole perseguire;

- Gli strumenti "progettuali" che si intendono perseguire per traduce le politiche in risultati attesi, intesi come risposte a bisogni o prospettive di sviluppo;
- Gli "obiettivi" da perseguire all'interno di ogni progetto, attribuendone l'attuazione ai vertici dell'amministrazione, descrivendone modalità e tempi di attuazione;

Il DUP è lo strumento di lavoro che, almeno con una cadenza trimestrale, dovrà essere preso come riferimento, sia per verificare lo stato di conseguimento, sia per aggiornarne il contenuto;

Il DUP rappresenta infine l'ambito delle performance che dovranno essere prese in considerazione in occasione della valutazione del personale dagli organi di valutazione;

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.
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 lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, 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 all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa in tempo utile affinchè il Responsabile del Servizio Finanziario possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.
3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 10 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione
1.Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2.Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria)e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Art. 11 - 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 presso l'Ente e sono a disposizione dei Consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC;
3. 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, che deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

Art. 12 - Presentazione emendamenti
1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 10 giorni dalla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
2. Gli emendamenti devono essere presentati al protocollo dell'Ente in forma scritta e regolarmente sottoscritti e non possono comportare 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 può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione, entro 24 ore dalla seduta del Consiglio

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.
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.
7.Gli emendamenti presentati saranno sottoposti all'esame del Consiglio Comunale mediante apposito atto.

Art. 13 - 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.

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. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
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 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. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. 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.
7.Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
8.Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

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, 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 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 del Responsabile del Servizio finanziario su proposta del competente Responsabile di servizio.
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 entro 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 alla data del 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 rispristinare 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 – Stato di attuazione dei programmi

1.L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

2.Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3.Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Art. 22 - 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, in base all'urgenza della richiesta e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
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.

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
   - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
   - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

     a)variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

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

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

     d)variazioni delle dotazioni di cassa;

     e)variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Art. 24 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio Finanziario, su proposta del Responsabile di area, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

   a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

   b)le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

   c)variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

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

e)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
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - 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. 26 - 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 affinchè 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 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 27 - 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 digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

Art. 28 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria

CAPO VI
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29 - Fasi della spesa
1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 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. Si ha prenotazione in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 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 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 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3, Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 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. 32 - 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. 33 - F**atturazione 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, corrispondete all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.
L'ufficio competente, prima di accettare la fattura, deve verificare la correttezza della stessa, in particolare che contenga tutti gli elementi richiesti per evitare che venga registrata in contabilità in maniera errata.
L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore o nel caso in cui si valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

Art. 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, 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:
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 trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 6 giorni lavorativi dalla scadenza.

Art. 35 - L'ordinazione e 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 in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente 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 da parte del Servizio Finanziario 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, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
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. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamento per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.
11. 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.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 20 giorni.

Art. 36 - 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 VII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37 - 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. 38 - Approvazione rendiconto
1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano, almeno una volta all'anno, 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.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso l'Ufficio Finanziario per i consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante pec.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 39 - 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. 40 - Conti economici di dettaglio
1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 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. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 42 - Sistema di contabilità economica
1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2017

Art. 43 - Conto economico
1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Stato patrimoniale

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

Art. 45 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3.Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.
4. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato

Art. 46 – Individuazione del perimetro del consolidato

Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
-gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
-gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 47 - Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso sede comunale per i Consilieri Comunali. Il

deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC .

CAPO VIII
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 48 - 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. 49 - 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 all'ufficio 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.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi

- mezzi di trasporto
- mobili e arredi
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

Art. 50 - 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. 51 - 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) 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 a 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti, di quelli acquisiti a titolo gratuito e dei beni che costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 52 - 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.
3. I beni mobili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore ad €. 500,00 sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

Art. 53 - 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. 54 - 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 previa comunicazione da parte dell'Ufficio Competente.
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. 55 - 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. 56 - Consegnatari dei beni
1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna ai Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, l'individuazione avviene tramite un atto amministrativo di organizzazione. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi.
2. I vari Responsabili di Servizio, secondo indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, non sono tenuti alla resa dei conti.

CAPO IX
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 57 – Nomina dell'organo di revisione
1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 58 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede dell'Ente. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Art. 59 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere e alla Corte dei Conti in sede di invio dei conti giudiziali.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dal presente Regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 60 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore 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 Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 61 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie;
c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 64 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:
a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno nei quali è stata richiesta la sua presenza;
b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.
Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione

Art. 62 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, c 1 D.lgs 267/00)
1-L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2-L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3-Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4-In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5-Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6-La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7-Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 63 – Trattamento economico
1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni .
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO X
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 64 - 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. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

Art. 65 - Servizio controllo di gestione
1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione.
2. Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 76, comma 4 del presente regolamento.

Art. 66 - Referto sul controllo di gestione
1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 67 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione
1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

CAPO XI
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
1. Il servizio di tesoreria è affidato secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici vigente tempo per tempo.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. 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. 69 - 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. 70 - Rapporti tra tesoriere ed Ente

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

Art. 71 - 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. Lo 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. 72 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le 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 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, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonchè ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 73 - Verifiche di cassa

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

CAPO XII
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 74 – 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. 75 – 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 e di cui all'art. 15 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. 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 pareggio di bilancio.

Art. 76 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario ed all'Organo di Revisione.
3. 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.
4. 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 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, nonchè alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 77 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con Provvedimento del Sindaco viene individuato il dipendente di ruolo Responsabile del servizio di economato di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C.

Art. 78 – Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 500,00 riguardanti:
a) Spese per posta, telegrafo, carte valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;

b) Spese urgenti per rilascio firma digitale
c)Tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazioni annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
d) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
e) Imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;

Art. 79 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale
1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 2.600,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Ai responsabili dei servizi l'economo può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

Art. 80 – Rendiconto
1. L'economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio competente.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione. Nel caso in cui la figura dell'Economo coincida con quella del Responsabile del Servizio Finanziario il conto deve essere controfirmato dal Segretario Comunale.

Art. 81 - Conto degli agenti contabili interni
1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
a) l'economo comunale;
b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
c) il consegnatario delle azioni;
d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Art. 82 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 83 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XIV
NORME FINALI

Art. 84 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
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.

Il Sindaco
Ing.Giorgio Borghetti

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Caporale