



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)

Regolamento Comunale di CONTABILITÀ

adottato ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 8-09-2021

Sommario

CAPO I - NORME GENERALI	6
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	6
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.....	6
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario	6
Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente	7
Art. 5 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	7
Art. 6 - Contenuto del parere di regolarità contabile	8
Art. 7 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Servizio.....	8
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	9
Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali.....	9
Art. 9 – Linee programmatiche di mandato	9
Art. 10 – Il documento unico di programmazione.....	9
Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	10
Art. 12 - Formazione del bilancio.....	10
Art. 13 - Proposta definitiva di bilancio	11
Art. 14 - Presentazione emendamenti.....	11
Art. 15 - Pubblicità del bilancio.....	12
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 16 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	12
Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	12
Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti	13
Art. 19 - Debiti fuori bilancio	13
Art. 20 - Variazioni di bilancio.....	14
Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	14
Art. 22 - Assestamento di bilancio	14
Art. 23 - Procedura per le variazioni di bilancio	15
CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).....	15
Art. 24 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione.....	15

Art. 25 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	16
CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE	16
Art. 26 - Fasi dell'entrata.....	16
Art. 27 - L'accertamento	16
Art. 28 - L'emissione degli ordinativi di incasso	17
Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse.....	17
CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE	17
Art. 30 - Fasi della spesa.....	17
Art. 31 - Prenotazione impegno di spesa	17
Art. 32 - L'impegno	18
Art. 33 - Ordine al fornitore.....	18
Art. 34 - Fatturazione elettronica	19
Art. 35 - La liquidazione	20
Art. 36 - L'ordinazione e pagamento	21
CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE	22
Art. 37 - Rendiconto della gestione	22
Art. 38 - Approvazione Rendiconto della gestione	22
Art. 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza.....	23
Art. 40 - Conti economici di dettaglio	23
Art. 41 - Conti patrimoniali degli amministratori	23
Art. 42 - Sistema di contabilità economica	23
Art. 43 - Conto economico	23
Art. 44 - Stato patrimoniale.....	23
Art. 45 - Bilancio consolidato.....	23
Art. 46 - Formazione del bilancio consolidato.....	24
CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO.....	24
Art. 47 - Patrimonio del Comune.....	24
Art. 48 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	24
Art. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari	25
Art. 50 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	25
Art. 51 - Iscrizione dei beni in inventario	25
Art. 52 - Dismissione di beni mobili	25

Art. 53 - Cancellazione dall'inventario	26
Art. 54 - Verbali e denunce.....	26
Art. 55 - Consegnatari dei beni.....	26
CAPO X INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	26
Art. 56. Ricorso all'indebitamento.....	26
Art. 57. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	27
CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	27
Art. 58 - Nomina dell'organo di revisione	27
Art. 59 - Locali e mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione	27
Art. 60 - Funzioni dell'organo di revisione	27
Art. 61 - Attività dell'organo di revisione.....	28
Art. 62 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	28
Art. 63 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, D. Lgs. n. 267/00).....	28
Art. 64 Trattamento economico	29
CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	29
Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione	29
Art. 66 - Servizio controllo di gestione.....	29
Art. 67 - Referto sul controllo di gestione.....	30
Art. 68 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.....	30
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA.....	30
Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	30
Art. 70 - Convenzione di tesoreria	30
Art. 71 - Rapporti tra tesoriere e comune.....	30
Art. 72 – Riscossioni	30
Art. 73 - Gestione di titoli e valori.....	31
Art. 74 - Verifiche di cassa.....	31
CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI.....	31
Art. 75 – Controllo sugli equilibri finanziari.....	31
Art. 76 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari	32
Art. 77 - Risultanze del controllo	32
CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI	32
Art. 78 - Istituzione del servizio di economato.....	32

Art. 79 - Definizione delle spese economali	33
Art. 80 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale	33
Art. 81 – Rendiconto	33
Art. 82 - Conto degli agenti contabili interni	33
Art. 83 - Conto del consegnatario di azioni	34
Art. 84 - Conto degli agenti contabili esterni	34
CAPO XV - NORME FINALI	34
Art. 85 Entrata in vigore	34

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 D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., 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 del Comune di Ostiglia.
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 T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n. 118/2011.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L. l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal regolamento degli uffici e servizi e dai provvedimenti organizzativi adottati dall'Ente.

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. Concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione. Effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'ente. Supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli

di finanza pubblica.

4. 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, competono:
 - 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 P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), 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) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con l'obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione o atti necessari all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - g) 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;
 - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni Legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - i) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. n. 231 del D. Lgs. n. 267/00).
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. n. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

Art. 5 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Settore Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile del Settore Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. L'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche, indicate nel piano triennale dei lavori pubblici, comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo allorquando si procede all'assunzione dell'impegno di spesa. Le precedenti fasi progettuali, seppur con l'espressione del parere contabile, si considerano da approvarsi solamente in linea tecnica.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Settore Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Responsabile del Settore Finanziario al settore di provenienza.
6. Il parere può essere espresso:
 - a) in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione;
 - b) in forma digitale tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

Art. 6 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il predetto parere di regolarità contabile consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari ed in una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti della proposta di deliberazione sottoposta. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
 - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 7 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Servizio

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settore, è svolta dal Settore Finanziario nella persona del Responsabile Finanziario o del suo sostituto e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta

dal Settore stesso, non oltre 4 giorni dal ricevimento della determinazione, salvo casi di motivata urgenza.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria per le valutazioni conseguenti che possono portare alle segnalazioni di cui il comma 3 art. 2 del presente Regolamento.

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 8 – 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. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., 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 Performance;
 - e) il Piano degli Indicatori di Bilancio;
 - f) la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il Rendiconto sulla gestione.

Art. 9 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini e con le modalità previsti nello Statuto.

Art. 10 – Il documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (di seguito D.U.P.) 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 D.U.P. 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. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili dei Servizi per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
5. Il D.U.P. viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della

programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

6. Il D.U.P. rappresenta, infine, l'ambito in cui si delinea la programmazione operativa costituita dalle singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali definiti nel Piano Esecutivo di Gestione.
7. Il D.U.P. rappresenta, infine, l'ambito delle Performance che dovranno essere prese in considerazione in occasione della valutazione del personale dagli organi di valutazione.
8. Nel D.U.P. sono compresi tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il D.U.P., senza necessità di ulteriori deliberazioni.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il D.U.P. 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 D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c) 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. 12 - 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 D.U.P. per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni. Il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio.
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. Le previsioni sono coerenti con gli atti programmatici di cui ai successivi commi 3 e 4.

3. I Responsabili di Servizio forniscono, inoltre, tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del D.U.P. e della nota integrativa in tempo utile affinché il Responsabile del Servizio Finanziario possa predisporre i vari documenti nel rispetto delle scadenze normative.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario, che saranno inseriti nel D.U.P. senza necessità di ulteriore approvazione (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma biennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, programmazione triennale del fabbisogno di personale, ecc..).

Art. 13 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al D.U.P. ed alla nota integrativa.
2. Lo schema di bilancio, il D.U.P., la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail.
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 7 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del D. Lgs. n. 267/00 (T.U.E.L.), i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 14 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 7 giorni dalla data della sua consegna.
2. Gli emendamenti devono essere presentati al protocollo dell'Ente in forma scritta, regolarmente sottoscritti e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo saranno ritenute non ammissibili.
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 dell'organo di Revisione.
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. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

Art. 15 - 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, paragrafo "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 - 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 n. 195 e n. 222 del D. Lgs. n. 267/00 (T.U.E.L.).
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% 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. Il Responsabile che richiede un prelievo dal Fondo di Riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della delibera di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 3 giorni prima della seduta di Giunta dedicata al prelievo.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. 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 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 17 - 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. n. 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, in stretta collaborazione con i vari servizi comunali, 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, ed ogni altra informazione necessaria ed utile allo scopo.

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:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, fino a quando l'accantonamento nel risultato di amministrazione al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta congruo e 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. 18 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi richiesti dalla normativa e 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. 19 - 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 delibera di riconoscimento del debito 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. n. 193 del T.U.E.L..
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, nonché il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 20 - 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. n. 175 comma 3 del T.U.E.L., 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. n. 175 comma 5bis del T.U.E.L., 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. n. 175 comma 5quater del T.U.E.L., 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 60 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. n. 175 comma 5bis del T.U.E.L. vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
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 n. 169 del T.U.E.L. 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. n. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 21 - 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. n. 193 del T.U.E.L..
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. n. 193 del T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità.

Art. 22 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun

anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie e le eventuali richieste di variazione di bilancio.

Art. 23 - 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. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. 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.
4. Le variazioni di cui all'art. n. 175 comma 5quater del T.U.E.L. sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del Servizio competente.
5. 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. 24 - 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 n. 108, comma 1, del T.U.E.L. 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 chiaramente:
 - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
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 P.E.G., 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. 25 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la proposta da parte dei Responsabili dei Servizi, in accordo con l'assessore di riferimento. Gli obiettivi devono essere coerenti con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, declinate nelle missioni e nei programmi di bilancio, ed essere in linea con gli stanziamenti e le dotazioni strumentali che verranno attribuite con il bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi verranno vagliati dall'Amministrazione, e successivamente sottoposti alla verifica dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.
4. L'approvazione del P.E.G. e le sue variazioni sono corredate dal parere tecnico del Segretario Comunale (o in assenza dal suo vice, o in mancanza del vice dal Responsabile del Servizio Finanziario) e dal parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 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. n. 163 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
6. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte, al Servizio Finanziario entro 20 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al P.E.G. modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - 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 P.E.G., 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. 27 - 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, mediante apposito atto di accertamento/comunicazione al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.

3. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni/atti di accertamento ricevute/i dai singoli Responsabili di Servizio, entro 5 giorni dal ricevimento.
4. La comunicazione/atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.

Art. 28 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. n. 180, comma 3, del T.U.E.L. 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.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. n. 180, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dall'incasso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente o Sindaco, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Fasi della spesa

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

Art. 31 - 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. n. 192 del T.U.E.L.
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. n. 183 comma 3 del T.U.E.L. e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 punto 5.4: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 32 - L'impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
6. 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. n. 183 comma 2 del T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Servizi competenti.
7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Art. 33 - 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. N. 191 comma 1 del T.U.E.L.;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il C.I.G. (codice identificativo gara) ed il C.U.P. (codice unico di progetto), se previsti;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge n. 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 D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva);
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D. L. n. 66/2014.

Art. 34 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
Acquisita al protocollo comunale la PEC del sistema di interscambio (S.D.I.) con cui il documento contabile "fattura" perviene all'Ente, sarà cura di ogni Responsabile di Servizio coordinare il proprio personale affinché provveda ad accettare le fatture elettroniche pervenute sul codice univoco ufficio assegnato al Servizio/Settore, nel rispetto delle misure organizzative atte ad assicurare la tempestività dei pagamenti adottate dall'Amministrazione, previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nei casi disciplinati e dettagliati dal decreto M.E.F. n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della P.A. destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Servizio competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento, la fattura elettronica tramite il Sistema d' interscambio (S.D.I.).
3. L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, richiede al fornitore con contestazione scritta l'emissione, per il tramite dello S.D.I., di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: la comunicazione è trasmessa in copia al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.
4. Successivamente il Servizio Finanziario mediante il software di contabilità comunale, provvederà a registrare contabilmente la fattura elettronica o la nota di debito/credito e ad annotarla esclusivamente nel registro unico delle fatture di cui all'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, attivato a decorrere dal 1° luglio 2014. E' esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore.
5. Entro i successivi 5 giorni, registrata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

Art. 35 - La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
5. 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. D.U.R.C. irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
6. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
7. 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 competente e del Servizio Finanziario in seconda battuta 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.
8. 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 necessitano di atto formale di liquidazione, ma essendo spese obbligatorie e/o di legge si darà corso all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
9. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) di cui all'articolo 2 del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di

lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

10. In caso di D.U.R.C. irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.
11. Le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità.
12. Il Servizio Finanziario verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili ai sensi della L. n. 136/2010.

Art. 36 - 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 Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope +, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.
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 entro 5 giorni lavorativi 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 n. 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;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 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. 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.
9. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
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.

CAPO VIII 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 della gestione

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del Servizio Finanziario, a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31/12 dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile e sulla base delle informazioni comunicate formalmente, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui dai Responsabili dei Servizi, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione.
3. I Responsabili dei Servizi individuati nel P.E.G. presentano alla Giunta Comunale, almeno una volta all'anno, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.
4. Ciascun Responsabile di Servizio fornisce ogni utile informazione e/o atto necessari all'elaborazione della relazione di cui all'art. n. 231 del T.U.E.L., predisposta secondo le modalità previste dall'art. n. 11, comma 6, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo n. 231 del T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. n. 239, comma 1 lettera d) del T.U.E.L.. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati per i consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo proroghe consentite dalla Legge.

Art. 39 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. n. 228 del T.U.E.L. 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. n. 228 del T.U.E.L. 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. n. 229 comma 8 T.U.E.L..

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. n. 230 comma 6 T.U.E.L..

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. n. 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. n. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

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 del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 4/1 e n. 4/3 al D. Lgs. 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 D. Lgs. 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 agli allegati n. 4/1 e n. 4/3 al D. Lgs. 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. n. 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 D. Lgs. 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 46 - Formazione del bilancio consolidato

1. Il processo di formazione del bilancio consolidato inizia con la definizione del perimetro di consolidamento, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con cui vengono definiti il gruppo "Pubblica Amministrazione" e, nell'ambito del medesimo, il gruppo "Bilancio consolidato".
2. Il Servizio Finanziario invia tempestivamente agli organismi ed enti compresi nel gruppo "Bilancio consolidato" una nota contenente le direttive impartite necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto richiesto dal principio contabile applicato n. 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.
3. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. n. 11bis del D. Lgs. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
4. 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.
5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. n. 239, comma 1 lettera d-bis del T.U.E.L.. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
6. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 47 - Patrimonio del Comune

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

Art. 48 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio 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. 49 - 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.).
 - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

Art. 50 - 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) gli attrezzi da lavoro;
 - g) piante e composizioni floreali ornamentali;
 - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro (iva inclusa), esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 51 - 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. n. 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. 52 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 53 - 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 del servizio 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. 54 - Verbalì e denunce

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

Art. 55 - Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei Servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .
2. Il Responsabile del Servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
3. 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.
4. 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.
5. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbalì.
6. 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.
7. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
8. I Responsabili di Servizio, secondo indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, non sono tenuti alla resa dei conti.
9. 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 INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 56. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di Legge .
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la

prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 57. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. n. 239 del D. Lgs. n. 267/00, art. 1 lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. n. 207 del D. Lgs. n. 267/00 (T.U.E.L.).

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione 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 D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono 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 e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. L'organo di revisione, alla scadenza, può essere prorogato per non più di quarantacinque giorni.

Art. 59 - Locali e mezzi a disposizione 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 municipale. 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. 60 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. n. 239 del D. Lgs. n. 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.
4. I pareri previsti dalla Legge, di cui all'art. n. 239 comma 2 del T.U.E.L., sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, del rendiconto e bilancio consolidato, per i quali valgono i tempi previsti dagli art. n. 13, n. 38 e n. 46 del presente regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 48 ore.

Art. 61 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. 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 Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

Art. 62 - 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. 38 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.
5. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
6. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 63 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, D. Lgs. n. 267/00)

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 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 10 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 2 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. n. 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 Presidente del Consiglio o 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. 64 Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente 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 nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. 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 XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U.E.L. 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 T.U.E.L..

Art. 66 - 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.
3. In sede di approvazione del P.E.G. vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 67 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U.E.L. 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. 68 - 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.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento all'apposito regolamento comunale.
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 XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 69 - 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. n. 208 del T.U.E.L., 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.
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 ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di Legge, per una sola volta.

Art. 70 - Convenzione di tesoreria

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

Art. 71 - 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. 72 – Riscossioni

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta,

anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
3. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

Art. 73 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva ovvero nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
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, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 74 - 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.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 75 – 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 n. 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. 76 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, di cui uno coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. n. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 21 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 di cui alla Legge n. 243/2012, se necessario.

Art. 77 - 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 generale 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 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. n. 153 comma 6 del T.U.E.L., entro 7 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.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo n. 193 del T.U.E.L., entro 30 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 XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 78 - Istituzione del servizio di economato.

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per i servizi meglio definiti al successivo art. 79 del presente Regolamento.
2. La gestione di cassa del servizio economato è affidata con apposito provvedimento dal

Responsabile del Servizio Finanziario o Sindaco al dipendente incaricato, non inferiore alla categoria C, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Nel medesimo provvedimento è individuato il dipendente che, in caso di assenza dell'economo e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, un dipendente della stessa unità operativa, assicurando la continuità del servizio.

Art. 79 - 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 260,00 comprensivo di iva.

Art. 80 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

Art. 81 - 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. 82 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del T.U.E.L., 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. Gli agenti contabili interni presentano le verifiche di cassa trimestrali al Servizio finanziario con le medesime tempistiche di cui al precedente art. 81 comma 1.
3. Gli agenti contabili interni:
 - a) sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi Responsabili dei Settori e del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne

rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

- c) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
- 4. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo n. 233 del T.U.E.L. 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. 83 - 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. n. 93, comma 2, del T.U.E.L., 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. 84 - 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli prescritti dalla normativa vigente idonei 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 XV - NORME FINALI

Art. 85 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.

○○*○*○*