



COMUNE DI ESTE

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITÀ**

**approvato con deliberazione
del Consiglio comunale n. 49 del 18 luglio 2019**

INDICE GENERALE

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Responsabile del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili delle aree e dei settori nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

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

Art. 9 - Presentazione, esame ed approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi e accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di area o di settore e del Responsabile del servizio finanziario

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 - Assestamento di bilancio

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

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO VI – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

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

CAPO VII – GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

Art. 31 - Ordine al fornitore

Art. 32 - Fatturazione elettronica

Art. 33 - La liquidazione

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

Art. 37 - Approvazione rendiconto

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

- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 41 - Sistema di contabilità economica
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA’ DI VALUTAZIONE

- Art. 46 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 47 - Servizio competente per il controllo di gestione

CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 48 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 49 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 50 - Risultanze del controllo

CAPO XI – INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 51 - Patrimonio del Comune
- Art. 52 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 53 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 54 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 55 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 56 - Consegnetari dei beni
- Art. 57 - Carico e scarico dei beni mobili

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 58 - Insediamento dell’Organo di revisione
- Art. 59 - Funzioni dell’Organo di revisione
- Art. 60 - Attività dell’Organo di revisione
- Art. 61 - Cessazione dell’incarico
- Art. 62 - Revoca dall’ufficio - Decadenza - Procedura
- Art. 63 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE

- Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 65 - Convenzione di tesoreria
- Art. 66 - Rapporti tra Tesoriere e Comune
- Art. 67 - Riscossioni
- Art. 68 - Gestione di titoli e valori

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 69 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 70 - Organizzazione del servizio economato
- Art. 71 - Fondo economale
- Art. 72 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale
- Art. 73 - Responsabilità per la gestione del servizio economale
- Art. 74 - Agenti contabili
- Art. 75 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 76 - Conto Ggiudiziale
- Art. 77 - Disposizioni finali
- Art. 78 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 di approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel proseguo indicato con TUEL e dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, si identifica con il Responsabile dell'area economico-finanziaria.

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 finanziaria e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Responsabili delle aree e dei settori nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili delle aree e dei settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, competono:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere all'area finanziaria, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione e dagli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione (DUP), coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), da trasmettere all'area finanziaria;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
 - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione all'area finanziaria della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili delle aree e dei settori sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, legittimità, coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire all'area finanziaria la

verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere preventivo di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere preventivo di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria di cui agli artt. 147-bis e 183 comma 7 del TUEL sono espressi dal Responsabile del servizio finanziario il quale:
 - a) rende il parere di regolarità contabile entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento;
 - b) appone il visto di copertura finanziaria entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa.
3. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria riguardano:
 - a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziaria e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
 - b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - d) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
4. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato, per qualsiasi ragione, parere favorevole di regolarità contabile vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile dell'area o settore proponente per un riesame. Qualora il Responsabile stesso ritenga, comunque, di dar seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla al Responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente a adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel relativo provvedimento. Le proposte di provvedimento che necessitano di integrazioni e/o modifiche sono motivatamente inviate al Responsabile dell'area o settore proponente per la regolarizzazione.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziaria;
 - d) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
 - g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i) le variazioni di bilancio;
 - j) il rendiconto della gestione.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario, le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

3. La SeS ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la SeO pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:
 - a) dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile dell'area o settore competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c) dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda 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. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.
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'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione 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 ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Art. 9 – Presentazione, esame ed approvazione del DUP

1. La Giunta Comunale predispose il DUP 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.
2. La Giunta presenta il DUP al Consiglio Comunale mediante la comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso il servizio finanziario dell'Ente.
3. Il DUP viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale entro novanta giorni decorrenti dalla data di predisposizione da parte della Giunta Comunale, e comunque entro i termini utili per la sua approvazione.

Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, 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 finanziaria.
2. I Responsabili di area o di settore predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziaria (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale ed opere pubbliche, piano alienazioni, ecc.).
3. La Giunta Comunale predispose lo schema di bilancio di previsione finanziaria e lo presenta al Consiglio, unitamente agli allegati, mediante la comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso il servizio finanziario dell'Ente.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e relativi allegati entro sette giorni successivi alla data stabilita per la seduta della competente commissione consiliare.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio.
3. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, predisposti con deliberazione o con specifica nota sottoscritta dal

Sindaco, allo schema di bilancio, e se necessario al DUP, in corso di approvazione. In tali casi le proposte di emendamento sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziaria e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

2. Nel bilancio di previsione finanziaria, 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.

3. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

4. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

6. Con deliberazione di variazione di bilancio, entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziaria 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 e in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono i dati relativi alle poste di bilancio ed agli accertamenti da sottoporre ad accantonamento: Nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

Art. 15 -Altri fondi e accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessaria 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 deve essere comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile dell'area o del settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile dell'area o del settore 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 comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art.193 del TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile dell'area o del settore competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 17 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziaria può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il termine predeterminato.
4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili delle aree e dei settori 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.

Art. 18 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - i. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - ii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - iii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - iv. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa, alla fine dell'esercizio, non sia negativo;
 - v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - vi. variazioni compensative tra macro aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di area o di settore e del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile della spesa ed il Responsabile del servizio finanziario possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione le variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, i quali sono di competenza della Giunta.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, le seguenti variazioni:

- a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- b) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di cassa e competenza;
- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del D.lgs. 23/06/2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora il Consiglio rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art.193 del TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio successivamente al termine di cui al comma 1, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lett. a) dell'art.194 del TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 21 - 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" e il "Fondo di cassa", al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

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

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.
3. Con il PEG, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP;
 - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - c) le strutture organizzative incaricate alla realizzazione del piano;
 - d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 23- Approvazione del piano esecutivo di gestione

- 1 Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel DUP approva il PEG, della durata pari al bilancio di previsione

finanziaria, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di area o di settore.

2 Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dall'1 gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dell'area o del settore i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziaria, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art.163, comma 3, del TUEL.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di area o di settore, 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 e integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di area o di settore 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 settore al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate, ivi comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria a seguito dell'emissione degli ordinativi d'incasso.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art.180, comma 3, del TUEL e la codificazione della transazione elementare.
4. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto o delegato.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di sessanta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

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

- 1 L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

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

Art. 29 - Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione dell'impegno di spesa è possibile 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, ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

2. La prenotazione normalmente si realizza in caso di “determinazione a contrarre”, di cui all’ art. 192 del TUEL, con indicazione dell’importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

3. 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.

4. In seguito all’espletamento delle prescritte procedure di affidamento l’importo dell’impegno formale da assumersi è quello derivante da tale affidamento, con conseguente economia dell’eventuale maggior importo prenotato.

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

6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall’art.183, comma 3, del TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L’impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di area o di settore con l’emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel DUP e nel PEG.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili, rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

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

4. Il Responsabile del servizio finanziario, dopo l’approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall’art.183, comma 2, del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili delle aree e dei settori competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, i Responsabili competenti ordinano al terzo fornitore l’esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all’art.191, commi 1 e 2, del TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG e il CUP, ove 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 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell’ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all’art. 42 del D.L. 24/04/2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L’ufficio Protocollo dell’Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel Registro del Protocollo generale e, entro il giorno successivo, assegnarla all’ufficio che ha ordinato la spesa, di norma corrispondente all’ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. L’ufficio che ha ordinato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica:

- a) della completezza della fattura;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali.

4. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate entro i termini di legge, a cura del Responsabile dell'area o del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (es. IBAN).
5. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 13/08/2010, n. 136;
 - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11, L.16/01/2003, n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 33 - La liquidazione.

1. La liquidazione delle fatture e delle richieste di pagamento 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. Tale ufficio indica altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione, la scadenza, la positiva verifica delle attestazioni e dei certificati concernenti i requisiti soggettivi, la regolarità del DURC, della tracciabilità e quant'altro previsto dalla normativa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, viene trasmesso al servizio finanziario almeno quindici giorni prima della scadenza.
3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.
4. Nel corso dell'esercizio, in sede di liquidazione dalla quale risulti un utilizzo di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate, si procede alla corrispondente riduzione degli impegni assunti.

Art. 34 - 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 dall'area finanziaria esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I mandati e la distinta sono firmati 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 è effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla L. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

6. 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.

7. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro i termini di legge.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

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

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

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

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i Responsabili delle aree e dei settori individuati nel PEG forniscono gli elementi utili ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art.11, comma 6, del D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL è effettuato mediante determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario sulla base delle indicazioni di ciascun Responsabile di area o di settore. Le risultanze finali sono riepilogate nella delibera della Giunta comunale di riaccertamento ordinario dei residui.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d) del TUEL.

4. Lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti presso il servizio finanziari almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

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

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art.228, comma 5, del TUEL.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

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

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

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

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, comma 1 e comma 2, del medesimo

D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 42 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.lgs. 23/06/2011, 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. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n.4/4 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.
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.
3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis del D.lgs. 23/06/2011, n. 118, trasmettono al Comune di Este i propri bilanci consuntivi entro dieci giorni dall'approvazione e comunque entro il 20 luglio di ogni anno. Trasmettono altresì le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. IL servizio finanziario, sulla base di detti documenti e d'informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1, lett. d-bis, del TUEL.
4. Lo schema di bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa approvati dalla Giunta, corredati dalla relazione dell'Organo di revisione, sono proposti al Consiglio Comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 46 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art.196 del TUEL e secondo i principi generali dettati dal D.lgs. 30/07/1999, 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 e 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 e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi precedentemente detti.

Art. 47 – Servizio competente per il controllo di gestione

1. La realizzazione del controllo di gestione è affidata allo specifico servizio individuato dalla Giunta Comunale.

CAPO X CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 48 - 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 generale e dei Responsabili delle aree e dei settori, 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.

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. 49 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto nei termini di cui all'art. 193 del TUEL al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa.

2. A tal fine, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario, ciascun Responsabile di area o di settore dovrà far pervenire al Responsabile apposita relazione dalla quale emergono:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il PEG;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. Nello specifico, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Art. 50 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle informazioni pervenute e 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 di finanza pubblica. La relazione è trasmessa all'Organo di revisione, alla Giunta ed al Segretario generale.

2. 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.

3. 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 evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.153 comma 6 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario generale all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XI INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 51 - Patrimonio del Comune

- 1 Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
- 2 Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 52 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'Area economico-finanziaria. I diversi settori comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.
3. I beni inventariati sono catalogati un base alle categorie di appartenenza previsti dalla normativa.

Art. 53 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. L'inventario è costantemente aggiornato sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti, alienazioni, acquisizioni a titolo gratuito, trasferimenti sulla base di convenzioni, ecc.;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 54 - 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, le materie prime e simili, necessari per l'attività dei settori che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 400,00 (euro quattrocento), esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti a inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 55 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti in inventario sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n.4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.
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 settore.
3. Ogni bene mobile iscritto in inventario è individuato e distinto da un numero unico d'inventario impresso su una targhetta adesiva recante la denominazione dell'Ente. Le aree o i settori comunali, ove procedano autonomamente all'acquisto dei beni, nel trasmettere all'area finanziaria la scheda di carico, ne richiedono il contrassegno e possono procedere direttamente alla sua applicazione.

Art. 56 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad appositi consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile dell'area o del settore. In mancanza di tale individuazione i beni saranno considerati in consegna al Responsabile di area o di settore. I beni immobili di proprietà o in uso all'Ente sono assegnati al Responsabile dell'Area Tecnica.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, del diligente utilizzo e della conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.
4. Le mancanze, il danneggiamento o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune

giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto all'area o al settore 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. Il consegnatario provvede inoltre a denunciare all'autorità competente eventuali casi di furto o vandalismo.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

7. 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. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati. In questo caso il consegnatario rifonderà all'ente il corrispondente valore.

8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

9. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni trasmettendolo all'area o settore che cura la gestione dell'inventario entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

Art. 57 - Carico e scarico dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti, le diminuzioni e gli spostamenti che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono comunicati all'area/settore che cura l'inventariazione mediante trasmissione dei seguenti documenti debitamente sottoscritti dal Responsabile dell'area o del settore o dal consegnatario:

a) scheda di carico contenente la denominazione e la descrizione del bene, ubicazione dei locali, centro di costo, la quantità, il numero del contrassegno assegnato, il valore di acquisto, i riferimenti all'impegno di spesa o, se del caso, il valore di stima (eventuali ulteriori atti in caso di donazioni);

b) scheda di scarico contenente il numero di contrassegno del bene, la descrizione, la motivazione della dismissione. Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;

c) scheda di spostamento contenente il numero di contrassegno del bene, la descrizione, l'ubicazione attuale e quella di nuova assegnazione.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro dieci giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione, il Sindaco comunica loro l'avvenuta nomina.

Art. 59 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del TUEL, nonché quelle previste da altre norme applicabili in materia.

2. L'Organo di revisione rende i pareri entro i seguenti termini dalla trasmissione di quanto proposto:

a) entro sette giorni per il bilancio di previsione;

b) entro venti giorni per il rendiconto della gestione;

c) entro cinque giorni per i rimanenti atti.

3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive ventiquattrore.

Art. 60 - Attività dell'Organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti che sono conservati presso l'Area economico-finanziaria.

2. L'Organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione e del rendiconto della gestione.

4. All'Organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 61 - Cessazione dall'incarico

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

Art.62 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

Art. 63 - Verifiche di cassa

1. L'Organo di revisione, oltre alle verifiche di cassa trimestrali può procedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie.

2. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL deve avvenire secondo quanto disposto da tale norma, entro tre mesi dall'evento ed individuando nei Sindaci cessato e subentrato i rappresentanti degli amministratori che cessano da tale carica e che la assumono.

3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

CAPO XIII TESORERIA COMUNALE

Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art.208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

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

Art. 65 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio.

Art. 66 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 67 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente in modalità telematica.

4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 68 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile dell'area o del settore che ha richiesto la costituzione del deposito.

2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Ai Responsabili dell'area o del settore 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.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 69 - Istituzione del servizio di economato

1. Il Comune si avvale del servizio di economato già istituito che gestisce la cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
2. L'Economo può riscuotere somme e disporre pagamenti di importo non superiore ai mille euro, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di area o di settore, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti con i vincoli e a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte del personale dipendente autorizzato;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
 - m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - q) acconti al personale;
 - r) spese contrattuali di varia natura;
 - s) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Il limite del singolo pagamento effettuabile dall'Economo può essere superato nel caso di oneri fiscali, inserzioni obbligatorie, premi di assicurazione e spese che per legge non sono suscettibili di

pagamento frazionato, nonché il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al Comune.

Art. 70 - Organizzazione del servizio economato

1. Il servizio economato è inserito all'interno del servizio finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, nomina un dipendente comunale, al quale viene attribuita la qualifica di Economo Comunale, nonché uno o più sostituti di quest'ultimo.

Art. 71 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, all'inizio di ogni anno viene disposta a favore dell'Economo un'anticipazione dell'ammontare di € 20.000,00 (ventimila) sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. La cassa economale può operare anche attraverso un conto corrente intestato all'economo, detenuto presso il Tesoriere comunale. Mediante tale conto l'Economo può disporre pagamenti con bonifico, anche con modalità *home banking* e su tali operazioni l'Economo presenta, trimestralmente, l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore del conto (Tesoriere).
4. L'Economo dispone i pagamenti per spese economali, oltre che in contanti o attraverso il conto corrente, anche mediante utilizzo di carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente, in termini di importo o di tempistica, attraverso tale sistema di pagamento. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo presenta, trimestralmente, l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore su tale carta di credito.
5. I reintegri delle anticipazioni fatte all'Economo, e da questo spese per le finalità di cui all'art. 69 del presente regolamento, debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo
6. Il ciclo delle spese sostenute e dei reintegri effettuati fanno sì che i fondi complessivamente gestiti per anno solare dal servizio economale possano superare la somma anticipata, ferma restando che la disponibilità totale temporanea non può superare il predetto importo di € 20.000,00, calcolato sommando le somme detenute in contanti, conto corrente dedicato o carta di credito.
7. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta e il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
8. Entro quindici giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo *status* di Economo Comunale, l'Economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

Art.72–Procedure contabili per la gestione del servizio economale

1. I Responsabili di area o di settore provvedono ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, l'importo, la modalità di pagamento -in contanti, bonifico o tramite carta di credito- ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Art. 73 - Responsabilità per la gestione del servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare, l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - b) sussista la necessaria autorizzazione;

- c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - d) sussista la necessaria copertura finanziaria.
2. Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico.
 3. Il Responsabile di area o di settore che richiede la spesa è responsabile:
 - a) della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - b) che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
 4. Il Responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - a) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - b) la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - c) la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 74 - Agenti contabili

1. Oltre ai consegnatari dei beni di cui all'art. 56, sono Agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro che, a seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli Agenti contabili "interni", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, dagli Agenti Contabili "esterni", che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
2. Sono Agenti contabili interni del Comune: l'Economo nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina con delibera di Giunta comunale, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.
3. Sono Agenti contabili esterni: il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune, nonché ogni altro Soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

Art. 75 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c) custodia di denaro, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dall'area economico-finanziaria.
3. Gli Agenti contabili sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta Comunale;
 - b) versare le somme rimosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.
6. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
7. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
8. Le somme rimosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesorierie comunale con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.
9. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

10. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
11. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
12. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata
13. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
14. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
15. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
16. Le scritture degli agenti contabili e di ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Art. 76 - Conto giudiziale

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso all'area economico-finanziaria entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

Art.77 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art.78 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
 - a) il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 85 del 19/11/1997 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) ogni disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente Regolamento.