CAPO VII

Art. 43

Programmazione e fonti di finanziamento

- 1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
 - 2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie:
 - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
 - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - proventi di carattere straordinario;
 - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
 - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.³
 - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni:
 - avanzo di amministrazione:
 - b) contributi e trasferimenti finanziari:
 - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
 - c) ricorso al mercato finanziario:
 - mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
 - aperture di credito di cui all'art, 205 bis del Tuel;
 - altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
- 3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il dirigente competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
- 4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 44

Finanziamento delle spese indotte

- 1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
- 2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
- 3. Il dirigente competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro dirigente che le gestisce affinche venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
- 4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 45 Rilascio di fidejussione

- 1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture e altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
- 2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- 3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
- 4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
- 5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 46 Delegazione di pagamento

- 1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
- 2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
- Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VIII CONTROLLI INTERNI

Sezione I - Sistema dei controlli

Art. 47 Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del ../../..., ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica di questo Ente. Tale sistema è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 48 Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal del Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Art. 49 Il controllo sugli equilibri finanziari

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal capo V del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto dal servizio finanziario sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei dirigenti di settore, del segretario generale e della giunta.
- 2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 50 Monitoraggio delle partecipate

1. La Giunta Comunale, almeno una volta l'anno, di norma entro il 30 settembre, sulla base dei dati forniti dalle partecipate di qualsiasi forma giuridica (Società, Consorzi, Istituzioni, ecc.), approva il monitoraggio economico patrimoniale delle stesse.

Sezione II - Controllo di gestione

Art. 51 Funzioni del controllo di gestione

- 1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il controllo di gestione.
- 2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 52 Processo operativo del controllo di gestione

- 1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui

- all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
- b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente consequiti:
- d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 53 Caratteristiche del controllo di gestione

- 1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono all'"Organismo indipendente di valutazione" di cui al successivo art. 59.

Art. 54 Principi del controllo di gestione

- 1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.
- 2. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la struttura di cui al precedente art. 56, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte del Conti.

Sezione III - Attività di valutazione

Art. 55

Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 è denominata «Organismo indipendente di valutazione».

Art. 56 Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente è organo monocratico e alla nomina

provvede il Sindaco con proprio decreto. La determinazione del compenso è invece demandata alla Giunta comunale.

- 2. L'Organismo indipendente di valutazione resta in carica per la durata di anni tre Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista, per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
- 3. L'Organismo indipendente di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 57 Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione

- 1. All'Organismo indipendente di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:
 - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - attestare, anche al fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi:
 - verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
 Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.
- 2. All'Organismo indipendente di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 58 Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione

- 1. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in forma singola o collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al Sindaco,con una frequenza stabilita nel Regolamento della Performance, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
 - 2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
- 3. L'Organismo indipendente di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
- 4. I responsabili dei servizi possono chiedere, all'Organismo indipendente di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 59 Finalità della valutazione

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonche a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, in ogni caso, si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 60

- 1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
- 2. Entro il mese di aprile viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione del documento unico di programmazione. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, avvengono per il tramite della giunta.

CAPO IX RENDICONTAZIONE

Art. 61 Rendiconto della gestione – Procedura

- 1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
 - 2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliare.
 - 3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Segreteria dell'Ente:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.
- 5. Ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte del residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

Art. 62 Conto del bilancio

- 1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
- 2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
- 3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 63 Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 64 Conto economico

- 1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
- 2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'all'egato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

- 4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione:
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
- 5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 65 Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art, 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 66 Stato patrimoniale

- 1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
 - 2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
- 3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 67

Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 68 Contabilità economico-patrimoniale

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017,

Art. 69

Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

- 1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i dirigenti relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal dirigente del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
- 2. La giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del dirigente del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:
 - a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
 - risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle consequenze economico finanziarie connesse

- c) al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- d) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- e) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- f) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

Art. 70 Bilancio consolidato

- 1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 71 Relazione di inizio e di fine mandato

- 1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto del patto di stabilità e degli altri vincoli di finanza pubblica.
- 2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario entro 60 (sessanta) giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.
- 3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario entro 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza del mandato del Sindaco.
- 4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni provvede alla trasmissione al Sindaco delle relazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il quale, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla sottoscrizione delle stesse.
- 5. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà essere trasmessa a cura del responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, all'organo di revisione dei conti, che, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla certificazione della stessa.
- 6. La relazione di cui al precedente comma 3, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, a cura del responsabile del servizio finanziario, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 72 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
- 2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
- 3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .
- 4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 73 Inventario

- 1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di benì e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esemplo numero di targa).
- 2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
- 3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- 4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- 5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
- 6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
 - 7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
- 8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
- 9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
- 10. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.
 - 11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
- 12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
- 13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
 - 14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 74 Registri dell'inventario

- 1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - 1) beni demaniali:

- 2) terreni (patrimonio indisponibile):
- 3) terreni (patrimonio disponibile):
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.
- 2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
- 3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

Art. 75 Beni mobili non inventariabili

- 1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
- 2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatore, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 76 Carico e scarico dei beni mobili

- 1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
- 2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
- 3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 77 Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 78 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manulenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

- 2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
- 3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
- 4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
- 5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
- 6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 79 Valutazione dei beni

- 1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 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. 80 Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 81 Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni:
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- 2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
- 3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
- 4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economo per la conservazione.

Art. 82 Automezzi

- 1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinarla e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 83 Materiali di scorta

- 1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carīco e scarico.
- 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84 Organo di revisione

- 1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori / Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
 - 2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 85 Nomina e cessazione

- 1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
- 2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

Art. 86 Funzionamento e cause di revoca

- 1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
- 2. Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione delle relazione di cui all'art, 60 comma 2 tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonche l'avere omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando il revisore stesso è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 87 Attività dell'organo di revisione

- 1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verball, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
- 2. Una copia di tutti I verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
- 3. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.
- 4. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli e questa attività deve risultare da apposito verbale.
 - 5. Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti. Il responsabile dei servizi.

Art. 88 Cessazione dall'incarico

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

Art. 89 Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza

per incompatibilità ed ineleggibilità.

- 2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
 - 3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
 - 4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO XII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 90

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

- 1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art, 208 del Tuel.
- 2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
 - 3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico:
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti:
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
- 4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
 - 5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
 - 6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 91

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. Igs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
- 2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
- 3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
 - 4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Art. 92

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

- 2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 4. l' pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel
- 5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
- 6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 93 Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
 - 3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 94 Gestione di titoli e valori

- 1. I movimenti di consegna, prellevo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
- 3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 95 Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 96 Anticipazioni di cassa

- 1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
- 2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
- 3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Art. 97 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1. Il collegio dei revisori dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- 2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
- 3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 comma 1 e 224 comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 comma 1 del Tuel;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
 - 4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
 - a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
 - b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
 - c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
- 5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal collegio dei revisori dei conti al servizio finanziario.
- 6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 comma 1 del Tuel in sostituzione del collegio dei revisori dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle cadenze trimestrali. Il sindaco e il presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
- 7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonche il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e il collegio dei revisori dei conti.

Art. 98 Responsabilità del Tesoriere

- 1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel
- 3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 99 Notifica delle persone autorizzate alla firma

- 1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente.
 - 2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 100 Resa del conto del Tesoriere

- 1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
 - 2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.

- 3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
- 4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
- 5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 101 Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 102 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

- 1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.
- 2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
- 3. Nel casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
 - 4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 103 Istituzione del servizio di economato

- 1. È istituito il Servizio di economato.
- 2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato per il pagamento di quanto segue:
 - 1) Spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.
 - 2) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi consortili, da effettuare con immediatezza e pagamento a pronta cassa.
 - 3) Spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni su F.A.L., Gazzetta Ufficiale, B.U.R.).
 - 4) Spese d'urgenza.
 - 5) Spese per riunioni e/o trasferte di Amministratori e Dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge in materia.
 - 3. Ciascuna spesa, fatto salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere € 1.000,00.
- 4. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, nominato con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente, sentito il Segretario, appartenente al servizio finanziario, il quale opera sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.
- 5. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
- 6. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonche i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.
- 7. Per ciascuno esercizio, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, viene determinata e impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.
- 8. I prelievi dal fondo economale vengono effettuati con buoni d'ordine. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate di cui al comma precedente.
- 9. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento o il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e vistati dal Responsabile del Servizio Finanziario. A essi va allegato il documento giustificativo di spesa.

Art. 104 Conti degli agenti contabili

- 1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
- 2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
 - 3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
 - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
- 4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 105 Servizio di cassa interno

- 1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
- 2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

Psg. 42 di 43

CAPO XIV NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 106 Leggi ed atti regolamentari

- 1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme contenute nel D.I.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia (in particolare si osserverà la legge 164/2016 recante le modificazioni alla legge n. 243/2012 che entrerà in vigore il 13.09.2016).
- 2. Con il presente regolamento si stabilisce il recepimento automatico delle previsioni normative di cui al comma 1 e di quelle successive che verranno emanate ad integrazione o modificazione delle stesse.

Art. 107 Norme abrogate

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

Art. 108 Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

ll pres	sente regolamento:
. •	è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 10.700.7.206
•	è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 27 / 09/2016 al 12/11/07/2016
con I	a contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito
	festo annunciante la detta pubblicazione;

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

all'originale ca Torrita Tiberin	copia per immagine della presente de rtaceo, viene pubblicata all'Albo Pretorio a in data odierna con il n. // // // per rimanervi quindici giorni consecutivi.	on line del Comune di
Torrita Tiberina	OH ON 10	
	L'ADDETTO ALLA PU	BBLICAZIONE ()
		1
	CERTIFICATO DI ESECUTIVI	ſΤÀ'
Il sottoscritto Segretar	io Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA	
	razione e' divenuta esecutiva rni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 d	al Digg 267/2000)
	nediatamente eseguibile (art.134 comma 4 c	
フorrita Tiberina, <u>人</u> り	1 .	ioi Diga Zu // Zuvo)

(Dott.Mirco CHINI)