

Comune di Colleretto Giacosa

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Regolamento comunale di contabilità

(aggiornato all'ordinamento contabile vigente al 1 ° gennaio 2015)

APPROVATO CON DCC N. DEL

INDICE GENERALE	
ART.	DESCRIZIONE
CAPO I – NORME GENERALI	
1	Oggetto e scopo del regolamento.
2	Disciplina delle procedure.
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
5	Organizzazione del servizio finanziario.
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.
8	Contabilità fiscale.
CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	
9	Gli strumenti della programmazione di bilancio
10	Il documento unico di programmazione
11	Schema del bilancio di previsione.
12	Predisposizione del bilancio di previsione.
13	Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti.
14	Conoscenza dei contenuti del bilancio.
15	Allegati al bilancio di previsione.
16	Piano esecutivo di gestione.
17	Struttura del piano esecutivo di gestione
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO	
19	Utilizzazione fondo di riserva.
20	Richiesta di modifica della dotazione assegnata.
21	Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE	
23	Accertamento delle entrate – Comunicazioni.
24	Emissione degli ordinativi di incasso.
25	Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.
26	Vigilanza sulla gestione delle entrate.
CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE	
27	Assunzione degli atti di impegno.
28	Ordinazione della spesa e registro delle fatture.
29	Visto di compatibilità monetaria.
30	Liquidazione delle spese.
31	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.
32	Servizio di economato
CAPO VII – RENDICONTAZIONE	
33	Rendiconto della gestione – Procedura.
34	Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.
35	Conti economici di dettaglio.
36	Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.
37	Contabilità economico-patrimoniale
38	Conto economico.
39	Controllo di gestione – rinvio
CAPO VIII – CONTO DEL PATRIMONIO –INVENTARI	
40	Stato patrimoniale.
41	Inventario
42	Beni inventariabili.
43	Universalità di beni.
44	Automezzi.
45	Consegna dei beni.
46	Assegnazione dei beni.
47	Dismissione e cancellazione dei beni.
CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
48	Revisore del conto.
49	Funzioni del Revisore del conto.
50	Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
51	Trattamento economico.

CAPO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- 52 Controllo sugli equilibri finanziari
- 53 Fasi del controllo

CAPO XI – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

- 54 Affidamento e durata del servizio di tesoreria.
- 55 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- 56 Obblighi del Tesoriere verso il Comune.
- 57 Verifiche di cassa.
- 58 Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XII – AGENTI CONTABILI

- 59 Gli agenti contabili.
- 60 L'anagrafe degli agenti contabili
- 61 Incaricati interni della riscossione
- 62 Sostituzioni.
- 63 Resa dei conti degli agenti contabili.

CAPO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

- 64 Leggi ed atti regolamentari.
- 65 Norme abrogate.
- 66 Entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs.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*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica e, a decorrere dall'esercizio 2016, nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.
3. Nel caso in cui il servizio finanziario sia gestito in forma associata con altri enti, il responsabile si identifica con la figura prevista dagli atti che disciplinano la gestione associata e dai provvedimenti che ne discendono, anche se organicamente e funzionalmente dipendente da un altro degli enti associati. In tale medesimo caso, anche le ulteriori risorse umane assegnate al servizio finanziario associato sono definite e disciplinate dagli atti e con le modalità di cui al precedente periodo.
4. 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 annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Al responsabile del servizio finanziario, quali espressioni analitiche ed esemplificative delle competenze di cui al precedente comma, spettano in particolare:
 - l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione dei visti di regolarità contabile e di compatibilità monetaria della spesa sulle determinazioni di impegno dei responsabili di servizio;
 - l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
 - la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata qualora non provvedano direttamente i responsabili dei servizi incaricati della gestione delle rispettive voci di bilancio;
 - l'emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
 - la tenuta dei registri delle scritture contabili;
 - la predisposizione del documento unico di programmazione per i successivi esercizi;
 - la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
 - la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, sulla base delle indicazioni dei competenti organi di governo o dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di gestione;
 - la tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, congiuntamente al responsabile del servizio competente per la relativa gestione;
 - l'elaborazione e la predisposizione di analisi statistiche sul sistema contabile, sia di sintesi sia relative a singole componenti del bilancio, per la trasmissione a organi di controllo esterno, all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario Comunale per l'esercizio dei poteri di coordinamento di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli e non desumibili indirettamente e univocamente

dalla data fissata con legge o regolamento per la relativa conclusione o per la conclusione di procedimenti conseguenti, sono stabiliti in giorni trenta (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

7. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(*Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso, e, in ogni caso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa. Esso riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) le conseguenze dell'atto in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa su cui l'atto ha riflessi diretti o indiretti in riferimento alle previsioni di bilancio e, ove adottato, del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
- c) la corretta gestione del patrimonio;
- d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere favorevole alla proposta può essere rilasciato in forma sintetica con la sola formulazione "FAVOREVOLE", in calce alla proposta medesima ovvero in allegato alla stessa, e inserito nella deliberazione assunta. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere espressamente motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, in relazione all'esercizio 2015, e con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, per gli esercizi successivi al 2015, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(*Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.

2. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 *del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

Art. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
2. Gli adempimenti contabili e fiscali di cui al presente articolo sono curati dal Responsabile del servizio finanziario.

CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 9.

Gli strumenti della programmazione di bilancio

(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e (a decorrere dall'esercizio 2016) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
 - d) il piano esecutivo di gestione – P.E.G. – e il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi – P.R.O. –, ove previsti dalla regolamentazione comunale in materia di organizzazione dei servizi *(non obbligatori ai sensi dell'art. 169, commi 3 e 3 bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio *(Art. 19 del D.Lgs. n. 91 del 31 maggio 2011)*;
 - f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio *(Artt. 175, comma 8, e 193, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione.

Art. 10

Il documento unico di programmazione

(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
 - a) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
 - b) Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe determinate da provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale mediante deposito presso la segreteria comunale di cui si dà avviso ai consiglieri comunali secondo le forme previste per la convocazione del Consiglio Comunale. Il Dup, unitamente al parere dell'organo di revisione, formano oggetto di apposita proposta consiliare da iscriversi all'ordine del giorno della prima seduta utile nella quale il Consiglio comunale può formalmente approvare tale documento o deliberare una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, salvo proroghe disposte come da precedente periodo.
4. Per l'esercizio 2015, in luogo del documento unico di programmazione, viene approvata la relazione previsionale e programmatica sulla base della normativa vigente al 31.12.2014.

Art. 11

Schema del bilancio di previsione

1. Entro sessanta giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

Art. 12

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione con la relativa nota di aggiornamento sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno. In caso di differimento del termine normativamente fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, i documenti di cui al presente comma sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria comunale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro i termini previsti dalla legge per la presentazione dello schema di bilancio.
2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e all'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario presenta immediatamente gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio, entro dieci giorni, della propria relazione.
4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare nelle forme e nei tempi di cui al comma 1 del presente articolo per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari nelle forme previste per la convocazione del Consiglio comunale.
5. I tempi e le forme di convocazione della seduta consiliare dedicata all'approvazione del bilancio di previsione restano regolati dal Regolamento del Consiglio comunale di Colleretto Giacosa.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

Art. 13

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio depositato presso la segreteria comunale non oltre il decimo giorno successivo al deposito, e, in ogni caso, non oltre il quinto giorno prima della seduta consiliare di prima convocazione dedicata all'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti:
 - a) sono fatti nella forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con le forme previste per l'avviso di convocazione.

5. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio comunale gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 8.
6. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
7. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire.
8. Sugli emendamenti presentati allo schema di bilancio depositato sono acquisiti i pareri tecnico e contabile del Responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione. Se risulta che tali organi, richiesti di esprimere i pareri di cui al presente comma, non si siano espressi entro il giorno precedente la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio, il parere si intende espresso sinteticamente in senso favorevole. La richiesta di rendere il parere ai sensi del presente comma è formalmente comunicata a cura del Segretario Comunale.

Art. 14

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

Art. 15

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge, può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.

Art. 16

Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, ove previsto come indicato dal precedente art. 9. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Vengono in linea di massima individuati:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi;
 - e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

4. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016, il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Art. 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Dall'esercizio finanziario 2016, il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti

Art. 18

Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale o con la diversa cadenza indicata dal regolamento di organizzazione dei servizi, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 20

Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 21

Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Nel corso dell'esercizio 2015 sono applicate le norme concernenti le variazioni di bilancio vigenti nell'esercizio 2014, fatta salva la disciplina del fondo pluriennale vincolato e del riaccertamento straordinario dei residui.

Art. 22

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Con la deliberazione di cui al comma precedente, il consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio emersi nel corso della gestione relativa agli anni precedenti.

3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Il responsabile del servizio competente per la gestione della risorsa e per l'accertamento delle relative entrate sulla base del piano esecutivo di gestione, previa verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nonché previa individuazione del debitore, della quantificazione della somma da incassare e della relativa scadenza, adotta la necessaria determinazione di accertamento (ovvero con atto gestionale equivalente datato e sottoscritto) e trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Gli adempimenti di cui al presente comma sono eseguiti nel rispetto di quanto previsto dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Quando il responsabile della gestione della risorsa è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. L'atto di accertamento indica altresì:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

5. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo al ricevimento della comunicazione di cui al primo comma, ovvero all'accertamento stesso, se effettuato direttamente dal responsabile del servizio finanziario.

6. Nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, per la competenza in merito agli atti di accertamento e alla complessiva gestione delle risorse di entrata si fa riferimento al piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi dell'anno precedente. Se la risorsa è di nuova istituzione ovvero se i piani non risultano approvati neppure nell'anno precedente, provvede il responsabile del servizio finanziario.

Art. 24

Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario, o dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario

nel relativo provvedimento di nomina. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.

10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 25

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 59 effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Art. 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Assunzione degli atti di impegno

(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs.267/2000.
2. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al successivo articolo 29 e, comunque, con gli stanziamenti a bilancio di competenza e di cassa nonché con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, del D.L. 78/2009 e dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000. L'atto deve indicare:
 - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e) la competenza economica.
3. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs.267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.
5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
6. Su ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:
 - a) della corretta imputazione della spesa;
 - b) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali, del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e delle norme del presente Regolamento.
7. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ovvero concluse con l'affidamento di un contratto di forniture o di servizi aperto o a chiamata. In tale ultimo caso l'atto di prenotazione di impegno deve essere munito dei pareri di cui al presente articolo, deve recare tutti gli altri requisiti previsti dalla legge per gli atti di impegno di spesa e deve essere comunicato al terzo interessato con tutti gli elementi di cui al successivo articolo 28, commi 1 e 2, in quanto applicabili. Il responsabile del procedimento di spesa assume i conseguenti atti di impegno in seguito a ciascuna effettiva richiesta di prestazioni o di forniture, anche trasmettendo al responsabile del servizio finanziario l'ordinativo della prestazione e l'importo della spesa relativa, contenuta nei limiti della prenotazione di impegno e con riferimento alla medesima. I provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono, e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 28

Ordinazione della spesa e registro delle fatture

(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.

3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- 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) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 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'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 29

Visto di compatibilità monetaria.

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo esercizio finanziario in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha inoltre l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

3. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa delle singole voci di bilancio e degli aggregati rilevanti ai fini della formazione del bilancio di previsione.

Art. 30

Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione di spese conseguenti all'acquisizione di lavori, servizi o forniture avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati effettivamente eseguiti, e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

Il procedimento di liquidazione tecnica e amministrativa si conclude con espressa e motivata determinazione di liquidazione, obbligatoria per procedere a pagamenti in conto capitale, ovvero con determinazione di liquidazione o altro atto di liquidazione secondo il sistema gestionale adottato dall'Ente per gli altri pagamenti.

L'atto di liquidazione rappresenta l'autorizzazione formale al responsabile del servizio finanziario per l'emissione del titolo di spesa (ordinazione/mandato di pagamento).

2. Prima di procedere all'ordinativo di pagamento, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo successivo sul provvedimento di liquidazione, secondo le forme previste dal successivo articolo 31.

3. Le fatture o documenti equivalenti che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza sottoscritti secondo le vigenti norme di legge e regolamento, sono contestate al fornitore entro il decimo giorno dalla loro ricezione, ovvero entro il diverso termine imperativamente previsto con norme di legge. A tale scopo il responsabile del servizio competente per la gestione della spesa eccepisce il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, ovvero le altre ragioni per le quali non si può procedere alla liquidazione del debito. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il responsabile di servizio competente per la gestione della spesa ha altresì l'obbligo di contestazione motivata all'amministratore, al funzionario o al dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore i predetti soggetti agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza. In alternativa, sulla base degli elementi già noti, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario previa richiesta al responsabile del servizio competente dei soli elementi ignoti necessari per procedere alla liquidazione d'ufficio.

6. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 31

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Prima di emettere il mandato di pagamento il responsabile del servizio finanziario effettua i dovuti controlli ed in particolare verifica:
 - a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e l'eventuale entrata a destinazione vincolata;
 - b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
 - c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;
 - d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario, o dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario nel relativo provvedimento di nomina e possono essere sottoscritti con firma digitale. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

Articolo 32

Servizio di economato

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il servizio di economato, quale articolazione funzionale del servizio finanziario.
2. Al servizio di economato viene preposto un dipendente in servizio, assegnato quale responsabile ovvero addetto ai servizi dell'area amministrativa ovvero dell'area contabile, che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza. In mancanza di diversa specifica individuazione con atto organizzativo della Giunta comunale, l'economo comunale è il responsabile del servizio finanziario.
3. All'economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 1.000,00, suscettibile di reintegrazione trimestrale per un importo complessivo massimo annuo di € 4.000,00. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da

reintegrare, da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale se l'economo coincide con il responsabile del servizio finanziario. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 250,00.

4. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa);
- del partitario per ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per intervento e per impegno di spesa;
- dei verbali di verifica di cassa.

5. Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

6. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

7. Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e della giacenza di cassa.

8. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

9. Per ogni pagamento, l'economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali; tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'economo che se ne assume la piena responsabilità.

10. All'economo può essere attribuito, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e dei valori, un compenso stabilito nei limiti di legge e previa procedura di contrattazione collettiva decentrata ai sensi del vigente CCNL di comparto.

11. L'economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria ovvero a ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

12. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO VII RENDICONTAZIONE

Art. 33

Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
 - a) il titolo giuridico;
 - b) la ragione del debito o del credito;
 - c) il soggetto creditore/debitore;
 - d) la somma da pagare o da riscuotere;
 - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - c) debiti insussistenti o prescritti;
 - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
 - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
 - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

11. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione entro i successivi venti giorni.

12. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge é posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto.

13. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 34

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

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

Art. 35

Conti economici di dettaglio

(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

Art. 36

Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 37

Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti)

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017 o , comunque, sino alla data eventualmente successiva per la quale sia prevista dalla legge la possibilità di avvalersi di tale facoltà.

Art. 38

Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. 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.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 39 **Controllo di Gestione - Rinvio**

Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni al quale si fa pertanto rinvio.

CAPO VIII STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 40

Stato patrimoniale

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 41

Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - g) la quantità o il numero;
 - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

Art. 42

Beni non inventariabili

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (al netto di Iva) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 43

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Art. 44

Automezzi

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

Art. 45

Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili ed immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del Conto del Patrimonio.
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;

- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

Art. 46

Assegnazioni di beni immobili

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 47

Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 48 Revisore del conto

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del conto, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25 del D.L. 138/2001, come modificato dalla L. n. 148/2011.2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Economico - Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

Art. 49 Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- i) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- j) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- k) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art.31;
- l) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- m) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. L'organo di revisione deve esprimere i pareri nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento. I pareri per i quali non è espressamente indicata una data per il rilascio devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione a mezzo pec o tramite email.

Art. 50 Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura *(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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 e ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato 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.

Art. 51

Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, sono stabiliti con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

CAPO X
CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 52
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di Servizio.

Art. 53
Fasi del controllo

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri Servizi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno e la trasmette all'organo di revisione
3. L'organo di revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La relazione è quindi trasmessa al Segretario comunale per la presentazione alla Giunta Comunale che prende atto del permanere degli equilibri finanziari mediante apposizione di un visto in calce alla relazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO XI

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 54

Affidamento e durata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL , mediante procedura ad evidenza pubblica.
3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

Art. 55

Obblighi del comune verso il tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale; eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico - Finanziario;
 - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 56

Obblighi del tesoriere verso il comune

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
 - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico - Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Economico - Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.

Art. 57

Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore del conto.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

Art. 58
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria, previa autorizzazione disposta con deliberazione della Giunta comunale, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO XII AGENTI CONTABILI

Art. 59 Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. 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 e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Art. 60 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

Art. 61 Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto del Responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 3, 4 e 5 dell'articolo 21.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario generale.

Art. 62 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale

viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Settore di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Art. 63

Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO XIII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 64
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.Lgs. 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.

Art. 65
Norme abrogate

- 1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
- 2. In particolare, il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 3 del 30.01.2013 e s.m.i. e il regolamento comunale per il servizio di economato approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 14 del 29.09.1965 e s.m.i.

Art. 66
Entrata in vigore del presente regolamento

- 1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.