



Città di Cardano al Campo

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione C.C. n. 82 del 22.12.2015
Riadozione con deliberazione C.C. n. ~~30~~ del ~~...~~ 28.07.2017

Regolamento di contabilità

CAPO I - NORME GENERALI	5
Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento	5
Articolo 2 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	5
CAPO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	6
Articolo 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario	6
Articolo 4 Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile	6
Articolo 5 Disciplina dei pareri di regolarità contabile.....	7
CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI	8
Articolo 6 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi.....	8
Articolo 7 Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali.....	8
Articolo 8 Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	9
Articolo 9 Formazione del bilancio di previsione	10
Articolo 10 Il bilancio di previsione	10
Articolo 11 Pubblicità del bilancio.....	11
Articolo 12 Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.	11
Articolo 13 Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.	11
Articolo 14 Procedura per le variazioni di bilancio	13
Articolo 15 Il fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	13
Articolo 16 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
Articolo 17 Assestamento di bilancio.....	14
CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Articolo 18 Le fasi dell'entrata	15
Articolo 19 La disciplina dell'accertamento	15
Articolo 20 L'ordinativo di incasso	15

Articolo 21	Le fasi della spesa	16
Articolo 22	Prenotazione impegno	16
Articolo 23	L'impegno della spesa	17
Articolo 24	Impegni non determinabili	17
Articolo 25	Ordine al fornitore	17
Articolo 26	Fatturazione elettronica	18
Articolo 27	La liquidazione	18
Articolo 28	Ordinazione e pagamento	19
Articolo 29	Funzioni di vigilanza	19
Articolo 30	Le fidejussioni	19
CAPO V - Il Servizio Economato		20
Articolo 31	Istituzione servizio di economato - Rinvio	20
CAPO VI - GLI AGENTI CONTABILI		20
Articolo 32	Gli agenti contabili	20
Articolo 33	L'anagrafe degli agenti contabili	21
Articolo 34	Resa dei conti degli agenti contabili	21
CAPO VII - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI		22
Articolo 35	Patrimonio del Comune	22
Articolo 36	Tenuta e aggiornamento degli inventari	22
Articolo 37	Categorie di beni mobili non inventariabili	23
Articolo 38	Iscrizione dei beni in inventario	23
Articolo 39	Dismissione e cancellazione di beni mobili	23
Articolo 40	Consegnatari dei beni	24
CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA		25
Articolo 41	L'affidamento del servizio di tesoreria	25
Articolo 42	I rapporti tra tesoriere e Comune	25
Articolo 43	Le attività connesse alla riscossione delle entrate	25

Articolo 44	Titoli e depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	26
Articolo 45	Le verifiche di cassa	26
CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....		27
Articolo 46	Il procedimento di rendicontazione	27
Articolo 47	Conto del bilancio	27
Articolo 48	Conto Economico.....	27
Articolo 49	Stato patrimoniale	28
Articolo 50	Bilancio consolidato.....	28
CAPO X - IL SISTEMA DEI CONTROLLI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE		29
Articolo 51	I controlli interni	29
Articolo 52	Controllo sugli equilibri finanziari.....	29
Articolo 53	Controllo di gestione	30
CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		31
Articolo 54	Le funzioni e i compiti dell’Organo di revisione	31
Articolo 55	Cessazione, revoca, ineleggibilità dell’incarico di revisore.....	31
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI.....		32
Articolo 56	Entrata in vigore	32
Articolo 57	Adeguamento	32
Articolo 58	Abrogazione di norme	32

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

Articolo 2 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

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 che vengono evidenziati nei documenti di programmazione e rendicontazione previsti dal TUEL.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 3 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

CAPO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo Economico Finanziario, così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Provvede inoltre a segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario.

4. Il Servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Articolo 4 Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della determinazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;

e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Articolo 5 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

2. Gli atti dei Responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno (determinazioni) sono trasmessi al Servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario.

5. Tutte le determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono raccolte in ordine cronologico, secondo la numerazione attribuita da ciascun settore/servizio, e verranno trasmesse, al termine dell'anno solare, al servizio archivistico per la loro conservazione.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 6 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

4. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 7 Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;

- g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Articolo 8 Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per la conseguente deliberazione da adottarsi entro i successivi 60 giorni.

La presentazione si assolve a mezzo dell'invio ai Consiglieri Comunali tramite mail o PEC del relativo documento.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

3. Entro il 15 di novembre, salvo quanto disposto nell'ultima linea del presente comma, la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, sempre tramite mail o pec, la nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

La nota di aggiornamento configura il D.U.P. nella sua versione definitiva ed integrale, pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato 4/1 del D.Lgs 118/2011. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il D.U.P. rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione con un unico atto deliberato.

Entro i termini di presentazione del D.U.P., ed in via propedeutica alla programmazione di bilancio per il triennio successivo, la Giunta effettua la ricognizione sullo "Stato di attuazione dei programmi" contenuti nell'ultimo D.U.P. approvato.

Non sono diversamente ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

I termini di cui ai commi del presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all'approvazione del D.U.P. e del bilancio di previsione, disposte con atti ministeriali.

Articolo 9 Formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre, salvo eventuali successive modifiche dei termini.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

Articolo 10 Il bilancio di previsione

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa.
2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali mediante invio della documentazione in formato digitale via mail o via PEC agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ufficiosa ai consiglieri comunali via mail. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere che deve essere depositato almeno 24 ore prima dell'approvazione del Consiglio Comunale.
3. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al documento di bilancio entro 8 giorni precedenti la seduta fissata per il Consiglio Comunale. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro 24 ore prima della seduta di Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
6. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.
7. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

Articolo 11 Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, link "Bilanci".

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Articolo 12 Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato ed approvato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

3. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi nella prima seduta utile del mese di gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 13 Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta del Consiglio Comunale dell'anno successivo.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 14 Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio finanziario il quale predisporre la proposta di delibera di variazione al bilancio da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle che le norme attribuiscono alle competenze della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso periodicamente un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute.

Articolo 15 Il fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. I prelevamenti dal fondo di riserva e di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale fino al 31/12 di ogni anno.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile dell'anno successivo.

Articolo 16 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Articolo 17 Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 18 Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 19 La disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione e deve operare affinché le previsioni di entrata si traducono in disponibilità finanziarie certe od esigibili sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato (determinazione). La trasmissione della determinazione di accertamento avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 20 L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

Articolo 21 Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

Articolo 22 Prenotazione impegno

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 23 L'impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa tramite l'adozione di determinazioni i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta.
3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.
4. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente.
5. All'atto dell'assunzione degli impegni di spesa il Responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con le previsioni di cassa.
6. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
7. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 24 Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. L'ente chiede ogni anno al legale la conferma del preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Articolo 25 Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;

- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Articolo 26 Fatturazione elettronica

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

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla al Servizio Finanziario, il quale, dopo le verifiche preliminari, provvede ad inoltrarla tempestivamente in via telematica all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa o individuato per il tramite del CIG indicato.

A seguito dell'accettazione da parte degli uffici di competenza, la fattura viene registrata in contabilità e contestualmente annotata sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

3. L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che la stessa non sia conforme all'ordinativo comunicato o sia carente di dati per l'annotazione sul registro unico delle fatture, entro 8 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, comunica al Servizio finanziario l'intenzione di procedere al rifiuto della stessa, al fine di non procedere alla sua registrazione.

L'ufficio competente provvede, entro 15 giorni dal ricevimento, al rifiuto della fattura, indicandone le motivazioni, tramite lo SDI, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

4. Eventuali modifiche alle procedure interne relativamente all'accettazione delle fatture elettroniche potranno essere apportate solo a condizione che vengano rispettati i termini di cui al comma precedente.

Articolo 27 La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso in tempo utile al fine di rispettare le scadenze di pagamento al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, nonché i riferimenti alla tracciabilità del pagamento, alla regolarità contributiva (DURC) e fiscale se necessaria.

Articolo 28 Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.
3. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
4. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data comunicazione agli interessati.

Articolo 29 Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

Articolo 30 Le fideiussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente.

CAPO V - Il Servizio Economato

Articolo 31 Istituzione servizio di economato - Rinvio

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'allegato N. 1 del presente Regolamento comunale, cui si rinvia.

CAPO VI - GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 32 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 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 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 nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
5. Gli incaricati interni ed esterni 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.
6. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Il Responsabile del 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.

CAPO VII - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 35 Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Articolo 36 Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Economico Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- macchine per ufficio, hardware, mobili e arredi, mezzi di trasporto, mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari.

Articolo 37 Categorie di beni mobili non inventariabili

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Articolo 38 Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Articolo 39 Dismissione e cancellazione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione ricognitoria del Responsabile del servizio finanziario in base alla comunicazione del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

5. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Articolo 40 Consegnatari dei beni

1. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e vigilanza dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
2. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
3. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
4. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
5. Al termine di ogni anno il consegnatario per debito di custodia deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario nei termini previsti dalla normativa.
6. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 41 L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale ove presenti.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad anni 5 (cinque), e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
4. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - b) le anticipazioni di cassa;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie (riscossione, pagamenti, eccetera);
 - e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere.

Articolo 42 I rapporti tra tesoriere e Comune

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

Articolo 43 Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio Finanziario.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Articolo 44 Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio finanziario al deposito ed al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di emissione.

3. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

4. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Articolo 45 Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.

3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione.

La verifica deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data sopra indicata risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 46 Il procedimento di rendicontazione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al conto del bilancio sono allegate le deliberazioni della Giunta Comunale di revisione ordinaria e di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi (potrebbero esserci delle deliberazioni prima del riaccertamento). A tal fine i responsabili dei servizi effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, di propria competenza, comunicandolo al Responsabile del servizio Finanziario.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge (Conto Economico, Stato patrimoniale), è approvata dalla Giunta comunale ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione, che deve essere depositata almeno 24 ore prima dell'approvazione del Consiglio Comunale.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto. La messa a disposizione si assolve con l'invio della comunicazione di avvenuto deposito e della documentazione in formato digitale via mail o via PEC agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati.

Articolo 47 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione.
2. Al rendiconto è allegata la tabella dei parametri della situazione di deficità strutturale ed il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.

Articolo 48 Conto Economico

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

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

Articolo 49 Stato patrimoniale

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

Articolo 50 Bilancio consolidato

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo i criteri, le modalità e le tempistiche individuate nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del sopracitato Decreto.

2. Il bilancio consolidato, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 11 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente e tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante l'invio della comunicazione di avvenuto deposito e della documentazione in formato digitale via mail o via PEC agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati.

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO X - IL SISTEMA DEI CONTROLLI ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 51 I controlli interni

1. Ai sensi di quanto previsto dal Capo III "Controlli Interni" art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. il sistema dei controlli interni, diretto a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è disciplinato da apposito regolamento, così come approvato con atto Consiglio Comunale n. 2 del 06/03/2013.

Articolo 52 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. Equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote capitale di ammortamento dei debiti;
- c. Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e. Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. Equilibri relativi ai vincoli di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio.

3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

4. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nelle cadenze stabilite dal regolamento dei contratti interni dell'Ente, e ogni qualvolta lo ritenga necessario, formalizza il controllo degli equilibri finanziari, descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione e successivamente trasmesso alla Giunta Comunale.

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 53 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

E' concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività dell'Ente e tende a rimuovere eventuali disfunzioni nel raggiungimento degli obiettivi prioritari per la collettività.

2. Il controllo di gestione è svolto dal servizio finanziario che predispose gli strumenti destinati agli organi politici ed ai responsabili di settore, per le finalità volute dalle norme in materia.

Tale controllo si collega con le disposizioni e le fonti regolamentari e deliberative in materia di performance adottata da questo Comune, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., e che qui si intendono interamente acquisite.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, dei parametri economici-finanziari riferiti alle attività ed agli obiettivi;
- b) rilevazione e analisi dei dati, con riferimento ai centri di responsabilità dell'Ente;
- c) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione di singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie da parte degli organismi di valutazione e della verifica sullo stato di attuazione del programma da parte del Consiglio comunale;
- d) annualmente, su indicazione della Giunta comunale, è possibile individuare un singolo servizio, programma, progetto o attività per l'esame dei costi diretti ed indiretti e delle entrate ad esso riferibili.

CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 54 Le funzioni e i compiti dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco o del Responsabile del servizio finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 1, vengono resi tempestivamente dall'Organo di revisione, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dal suddetto articolo.

In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.

3. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

4. L'Organo di revisione ha diritto ad accedere agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.

5. L'Organo di Revisione può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

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

6. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e conservati presso il Servizio finanziario.

7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

Articolo 55 Cessazione, revoca, ineleggibilità dell'incarico di revisore

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

2. 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.

3. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto ed è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

4. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

5. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, entra in vigore il 01/01/2016.

Articolo 57 Adeguamento

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Articolo 58 Abrogazione di norme

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento di contabilità attualmente vigente nonché le norme dei Regolamenti comunali e degli altri atti aventi natura regolamentare con esso compatibili.