

COMUNE DI ANTILLO

Città Metropolitana di Messina

Regolamento comunale di contabilità armonizzata

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Contenuto del regolamento

SEZIONE II – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 – Il Responsabile del servizio finanziario

Art. 4 – Il parere di regolarità contabile

Art. 5 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

SEZIONE III – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 – Gli strumenti di programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 8 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 9 – Procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario

Art. 10 – Flessibilità del bilancio

Art. 11 – Variazione di bilancio e relativa procedura

Art. 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 13 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 14 – Altri fondi e accantonamenti

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 16 – Assestamento di bilancio

Art. 17 – Debiti fuori bilancio

Art. 18 – Piano esecutivo di gestione

Art. 19 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione in caso di adozione

Art. 20 – Adozione del PEG

SEZIONE IV – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 21 – Le fasi dell'entrata

Art. 22 – Accertamento

Art. 23 – Riscossione

Art. 24 – Versamento

Art. 25 – Residui attivi

Art. 26 – Le fasi della spesa

Art. 27 – Prenotazione dell'impegno

Art. 28 – Impegno

Art. 29 – Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art. 30 – Ordine al fornitore

Art. 31 – Liquidazione

Art. 32 – Ordinazione

Art. 33 – Pagamenti

Art. 34 – Residui passivi

SEZIONE V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 35 – Il rendiconto della gestione

Art. 36 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 37 – Il conto del bilancio

Art. 38 – Il conto economico

Art. 39 – Il conto del patrimonio

Art. 40 – Il bilancio Consolidato

Art. 41 – Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato

SEZIONE VI – CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 42 – Libro degli inventari e classificazione dei beni

Art. 43 – Valutazione dei beni e stima dei valori

Art. 44 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 45 – Consegnatari dei beni

Art. 46 – Beni mobili non inventariabili

Art. 47 – Automezzi

SEZIONE VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48 – Organo di revisione

Art. 49 – Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria

Art. 50 – Funzionamento, cause di revoca e cessazione

SEZIONE VIII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 51 – Il sistema dei controlli interni

Art. 52 – Tipologia di controlli interni

SEZIONE IX

Art. 53 – Funzioni del Tesoriere

Art. 54 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 55 – Convenzione di tesoreria

Art. 56 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

Art. 57 – Obblighi del Tesoriere

Art. 58 – Verifiche di cassa

Art. 59 – Anticipazioni di tesoreria

SEZIONE X – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art. 60 – Agenti contabili

Art. 61 - Istituzione del servizio economale

Art. 62 – Obblighi, vigilanza e responsabilità

Art. 63 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

SEZIONE XI – NORME FINALI

Art. 64 – Pubblicità del Regolamento

Art. 65 – Disposizioni finali

Art. 66 – Clausole di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli enti locali come stabilito dalla parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente Regolamento stabilisce, inoltre, le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
5. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

SEZIONE II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, si incardina nell'Ente nell'Area/Settore Economico-Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile dell'ufficio Ragioneria.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, le funzioni sono attribuite, con atto del Sindaco, ad un dipendente dello stesso Settore di categoria D o in

manca, al Responsabile di altra area che abbia esperienza nel settore finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale.

Art. 3 - Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore Economico–Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
 - d. rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera c) e del visto di cui alla presente lettera d) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel;
 - e. segnala per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente e comunque entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero 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 pareggio di bilancio.
 - f. predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - g. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - h. vista gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Finanziaria il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive come indicati nel precedente art. 2, comma 3.

Art. 4 – Il parere di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto deliberativo che non sia mero atto di indirizzo politico e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2001 e s.m.i.;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

- d) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra documentazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviata, entro 3 (tre) giorni dal ricevimento delle stesse da parte del servizio finanziario, con motivata relazione, al servizio proponente.
 5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..
 6. Il parere espresso in forma scritta e/o nelle altre modalità informatiche previste dalla normativa vigente, sottoscritto e munito di data, è inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. è reso dal Responsabile del Settore economico-finanziario, entro due giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Le determinazioni in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

SEZIONE III – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 – Gli strumenti di programmazione degli enti locali

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - il documento unico di programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione (PEG), comprensivo del piano delle *performance*;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quella del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, che consente agli enti con popolazione inferiore a 2.000 abitanti di adottare il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato).
4. Il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) deve rappresentare le spese programmate e le entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti e deve illustrare:
 - l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
 - la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - la politica tributaria e tariffaria;
 - l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
 - il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
 - il rispetto delle regole di finanza pubblica.
5. Il DUP è adottato dall'organo esecutivo; dell'adozione del DUP è data comunicazione ai singoli consiglieri entro il termine previsto dalla legge per la presentazione al Consiglio Comunale.
6. Ai fini dell'approvazione, il DUP ovvero la nota di aggiornamento al DUP sono presentati al Consiglio Comunale unitamente allo schema di bilancio ed ai suoi allegati.

Art. 8 – Il Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

3. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dalla legge.

Art. 9 – Procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel.
3. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all'organo di revisione economico - finanziaria per l'acquisizione del parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta. Il termine a disposizione del revisore può essere sospeso una sola volta nella ipotesi di richiesta di ulteriori atti e/o documentazione.
4. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati entro il **quindicesimo giorno** antecedente il Consiglio Comunale presso la Segreteria generale, a disposizione dei Consiglieri, che potranno prenderne visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC o messo comunale.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro il termine di dieci giorni dalla messa a disposizione degli atti. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, dirette al Presidente del Consiglio, sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio dovendo indicare il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o di maggiorazioni di entrata.
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. Gli emendamenti sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale relativo all'approvazione del bilancio di previsioni e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Settore Economico – Finanziario e/dell'Organo di revisione.
8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
9. Le Commissioni consiliari ove esistenti si riuniscono entro la data di convocazione del Consiglio comunale.
10. Nei termini fissati dalla legge, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.
11. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, dopo l'approvazione, il bilancio e i relativi allegati, saranno pubblicati oltre che all'albo pretorio *on line*, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, a cura del dipendente addetto al servizio.

Art. 10 – Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
 - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162, comma 6, e 193, comma 1, del Tuel.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel.

Art. 11 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

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. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. 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.
4. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione economico - finanziaria ai sensi di legge.
5. 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 5 quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
6. 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.
7. 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, provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
8. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.
9. 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.
10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 Tuel sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, 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.

Art. 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente la cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all’utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Art.13 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011s.m.i.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nel principio di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziaria, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziaria verifica nei termini previsti dal principio di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione.

Art. 14 – Altri Fondi e accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il “fondo per passività potenziali” o “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario

con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 184, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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, all'adozione contestuale delle misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.
2. 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.

Art. 16 – Assestamento di bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno ovvero entro il diverso termine eventualmente stabilito dalla normativa vigente
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 17 – Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile dell'Area Finanziaria, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
4. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Area alla giunta comunale, al segretario generale ed al Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Responsabile di Area del settore interessato predispone la proposta

di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile dell'Area Finanziaria nonché il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) – punto 6 del Tuel all'organo di revisione economico - finanziaria.

5. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1, lett. e) del citato art. 194, il Responsabile di Area proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
6. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.
7. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del Comune, il riconoscimento avviene in ogni tempo.

Art. 18 – Il Piano esecutivo di gestione

1. Ove istituito ed approvato, il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. ha contenuto programmatico e contabile;
 - e. può contenere dati di natura extracontabile;
 - f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 19 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione in caso di adozione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a. il responsabile;
 - b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c. gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d. i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali .
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 20 – Adozione del PEG

1. Entro il termine di 20 (venti) giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione in forma semplificata come previsto dal principio contabile applicato 4.1. al punto 10.4. Esso costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei servizi.
2. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.
3. In caso di mancata adozione del PEG (il cui obbligo sussiste per gli Enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti), la Giunta provvederà ad assegnare le risorse ai responsabili di area con singole deliberazioni.

SEZIONE IV – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 21 – Le fasi dell'entrata

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 22 - Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata:
 - a) la ragione del credito,
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito
 - c) il soggetto debitore, l'ammontare del credito,

- d) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.).
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. L'accertamento si compie:
 - a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
 - c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale
5. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce;
6. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile dell'Area economico-finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..
7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Art. 23– Riscossione

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria e trasmessi al Tesoriere dell'Ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
4. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi

entro i successivi 30 (trenta) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 24 – Versamento

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria comunale con le modalità stabilite nella convenzione o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

Art. 25 – Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria verifica periodicamente e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D. Lgs. n. 267/2000, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.

Art. 26 – Le fasi della spesa

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria.
3. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 27 – Prenotazione dell'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, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
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.

Art. 28 – L'impegno

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..
2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
3. Il Responsabile del servizio trasmette entro 3 (tre) giorni al Responsabile dell'Area economico-finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 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.
4. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. 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 responsabile dei servizi competenti.

Art. 29 – Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso, la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Art. 30 – 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;
 - f. la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;

Art. 31 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi (CIG, DURC, EQUITALIA) ed i riferimenti contabili, all'Area economico-finanziaria per i conseguenti adempimenti.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo Statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi.
6. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione, il documento viene restituito al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
7. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
8. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti senza atti di liquidazione.
9. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.
10. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

Art. 32 – Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dall'Area economico-finanziaria, in formato digitale in rispetto di Siope plus, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

Art. 33– Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. La redazione dell'ordinativo di pagamento è effettuata su supporto informatico.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.
5. 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) totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e sono sottoscritti con firma digitale. La trasmissione avviene con modalità telematica.
7. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. 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 a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
10. 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.

Art. 34 – Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. esclusivamente

le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D. Lgs. 118/2011 s.m.i..

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

SEZIONE V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 35 – Il rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 36 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Sulla base della relazione sulla gestione e del riaccertamento dei residui, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, viene quindi inviata dal Servizio finanziario all'organo di revisione economico-finanziaria per consentire la presentazione, entro i termini di legge, della relazione di cui all'art. 239 TUEL.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali mediante pec o messo comunale.
4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare entro il termine dettato dalla normativa vigente.

Art. 37 – Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 38 – Il conto economico

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti

dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

2. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 – Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
3. L'Ente, se si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico- patrimoniale, è tenuto unicamente ad allegare al Rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con Decreto Ministeriale.

Art. 40 – Il bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i..
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. L'Ente può avvalersi della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato.

Art. 41 – Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i.), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 *bis* del D.Lgs. 118/2011 s.m.i., ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i.), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

SEZIONE VI – CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 42 –Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza.
2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a. profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b. profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c. profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
5. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
6. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze, piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario e ribaltati nel conto del patrimonio. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole. Il Responsabile del servizio di competenza deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile Finanziario a all'economista che provvede alla registrazione del bene.

Art. 43 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata, in parte, utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed, in parte, mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
5. Per i beni esistenti il valore patrimoniale viene stabilito dal Responsabile dell'area Tecnica.

Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile dell'Area economico-finanziaria per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Area economico-finanziaria e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art 45 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. generalità del consegnatario;
 - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.
9. Non è ammesso il scarico 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 con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 46 - Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

- d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h. beni facilmente spostabili (sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 (cento) euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 47 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
 - a. l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
 - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

SEZIONE VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48 – Organo di revisione

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del comune è monocratico e costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. La nomina avviene secondo le modalità di legge.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il revisore nominato deve far pervenire la sua accettazione della carica nei successivi dieci giorni; decorso inutilmente il suddetto termine, viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

Art. 49 – Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria

1. L'organo di revisione economico - finanziaria esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento. L'organo di revisione economico - finanziaria estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. L'organo di revisione economico - finanziaria svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel.
3. L'organo di revisione economico - finanziaria, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

4. L'organo di revisione economico - finanziaria collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al Responsabile dell'Area Finanziaria ed ai Responsabili di Area notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il Revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
6. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.

Art. 50 – Funzionamento, cause di revoca e cessazione

1. Il Revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione dei pareri richiesti e previsti dall'art.239 del Tuel, tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro 7 (sette) giorni da quando ne sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione del comune.
3. L'Organo di revisione cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE VIII – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 51 –Il sistema dei controlli interni

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività svolta.
2. Il sistema dei controlli è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nel comma precedente sono previsti in apposito Regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla Legge n. 213/2012 con deliberazione consiliare.

Art. 52 – Tipologia dei controlli interni

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e) controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato.

SEZIONE IX – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Art. 53 – Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 54 – 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 approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica.
2. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a tre anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 55 – Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il compenso annuo;
 - c. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - d. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - e. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
 - f. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - g. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - h. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - i. il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - j. l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
 - k. le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;

- l. l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- m. l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 56 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, la seguente documentazione:
 - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d. copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - e. bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f. firme autografe del Responsabile dell'Area economico-finanziaria e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente.

Art. 57 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione stipulata.

Art. 58 – Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
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 operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato agli atti dell'Ente.

Art. 59 – Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo stabilito per legge delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione 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 al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

SEZIONE X – AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 60 – Agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. n. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e 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 ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
 - l'Economo comunale
 - i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
 - i responsabili dei servizi che siano stati nominati con delibera di Giunta comunale;
 - gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;
 - gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione.
4. Gli agenti contabili esterni sono:
 - il tesoriere;
 - soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltro alla Corte dei conti secondo quanto stabilito per legge.
6. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'ente e della Corte dei conti.

Art. 61 - Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Le funzioni specifiche del servizio economato, le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento sono disciplinate da apposito regolamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti ed ai principi generali contenuti nel presente regolamento;
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidato con apposita deliberazione di Giunta Comunale ad un dipendente di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B.

4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. In ogni caso, il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 62–Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.
3. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

Art. 63 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

SEZIONE XI – NORME FINALI

Art. 64 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata ai Responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito *internet* dell'Ente a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 65 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento ed in particolare:
 - Regolamento di contabilità, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario Regionale n. 7 del 20 Aprile 2006;

Art.66 – Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento