



COMUNE di LORANZE'
Città Metropolitana di TORINO

REGOLAMENTO

Comunale di Contabilità

Approvato dal Consiglio Comunale con
deliberazione n 14 del 28/05/2021

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Disciplina delle procedure
- Art. 3 – Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Art. 4 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5 – Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 – Contabilità fiscale

CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art. 9 – Strumenti della programmazione di bilancio
- Art. 10 – Documento Unico di Programmazione
- Art. 11 – Predisposizione del Bilancio di Previsione
- Art. 12 – Presentazione di emendamenti al Bilancio di Previsione
- Art. 13 – Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 14 – Allegati al Bilancio di Previsione
- Art. 15 – Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17 – Verifica sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 18 – Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 19 – Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati
- Art. 20 – Variazioni di bilancio e al Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 21 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 22 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 23 – Accertamento delle entrate
- Art. 24 – Riscossione delle entrate
- Art. 25 – Versamento delle somme riscosse
- Art. 26 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 27 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 28 – Assunzione degli atti di impegno
- Art. 29 – Ordinazione della spesa e registro delle fatture
- Art. 30 – Visto di compatibilità monetaria
- Art. 31 – Liquidazione delle spese
- Art. 32 – Pagamento delle spese - modalità di pagamento

CAPO VII – RENDICONTAZIONE

- Art. 33 – Rendiconto della gestione – procedura
- Art. 34 – Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 35 – Conti economici di dettaglio
- Art. 36 – Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- Art. 37 – Contabilità economico – patrimoniale
- Art. 38 – Conto economico

CAPO VIII – STATO PATRIMONIALE

- Art. 39 – Stato patrimoniale

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 40 – Nomina del Revisore contabile
- Art. 41 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 42 – Revoca dall'ufficio – decadenza – procedura
- Art. 43 – Trattamento economico

CAPO X -CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 44 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 45 – Fasi del controllo

CAPO XI – TESORERIA – VERIFICHE DI CASSA

- Art. 46 – Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 47 – Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- Art. 48 – Obblighi del Tesoriere verso il Comune
- Art. 49 – Verifiche di cassa
- Art. 50 – Anticipazioni di tesoreria

CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

- Art. 51 – Istituzione del servizio di economato
- Art. 52 – Nomina Economo comunale ed Agenti contabili

CAPO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Leggi ed atti regolamentari

Art. 54 – Abrogazioni

Art. 55 – Entrata in vigore

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs.23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei 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 testo unico e delle altre leggi vigenti.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2 – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

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

Articolo 3 – CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI

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

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune di comuni per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 – COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Presidente del Comune.
2. Nel caso in cui il servizio finanziario sia gestito in forma associata con altri enti, il responsabile si identifica con la figura prevista dagli atti che disciplinano la gestione associata e dai provvedimenti che ne discendono, anche se organicamente e funzionalmente dipendente da un altro degli enti associati. In tale medesimo caso, anche le ulteriori risorse umane assegnate al servizio finanziario associato sono definite e disciplinate dagli atti e con le modalità di cui al precedente periodo.
3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese.
4. Al responsabile del servizio finanziario, quali espressioni analitiche ed esemplificative delle competenze di cui al precedente comma, spettano in particolare:
 - l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione dei visti di regolarità contabile e di compatibilità monetaria della spesa sulle determinazioni di impegno dei responsabili di servizio;
 - l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
 - la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata qualora non provvedano direttamente i responsabili dei servizi incaricati della gestione delle rispettive voci di bilancio;
 - l'emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
 - la tenuta dei registri delle scritture contabili;
 - la predisposizione del documento unico di programmazione per i successivi esercizi;
 - la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
 - la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, sulla base delle indicazioni dei competenti organi di governo o dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di gestione;
 - la tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte, al Presidente del Comune, al Segretario del Comune e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, congiuntamente al responsabile del servizio competente per la relativa gestione;
- l'elaborazione e la predisposizione di analisi statistiche sul sistema contabile, sia di sintesi sia relative a singole componenti del bilancio, per la trasmissione a organi di controllo esterno, all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario del Comune per l'esercizio dei poteri di coordinamento di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

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

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso di norma nello stesso giorno di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto stesso, e, in ogni caso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa. Esso riguarda di norma i seguenti aspetti:
 - a) le conseguenze dell'atto in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa su cui l'atto ha riflessi diretti o indiretti in riferimento alle previsioni di bilancio e, ove adottato, del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
 - c) la corretta gestione del patrimonio;
 - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere favorevole alla proposta può essere rilasciato in forma sintetica con la sola formulazione "FAVOREVOLE", in calce alla proposta medesima ovvero in allegato alla stessa, e inserito nella deliberazione assunta. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere espressamente motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario effettua, inoltre, le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Articolo 7 – SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

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

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti fatti, situazioni e valutazioni che possano portare al costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno. In ogni caso la segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

Articolo 8 – CONTABILITA' FISCALE

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

CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 9 – STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

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

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione – P.E.G. – *(non obbligatorio ai sensi dell'art. 169, commi 3 e 3 bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio *(Art. 19 del D.Lgs. n. 91 del 31 maggio 2011)*;
 - f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio *(Artt. 175, comma 8, e 193, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione.

Articolo 10 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

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

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
5. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe determinate da provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale mediante deposito presso la segreteria del Comune di cui si dà avviso ai consiglieri secondo le forme previste per la convocazione del Consiglio del Comune. Il Dup, unitamente al parere dell'organo di revisione, formano oggetto di apposita proposta consiliare da iscriversi all'ordine del giorno della prima seduta utile nella quale il Consiglio del Comune può formalmente approvare tale documento o deliberare una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, salvo proroghe disposte come da precedente periodo.

Articolo 11 – PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione con la relativa nota di aggiornamento sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria del Comune, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno.
In caso di differimento del termine normativamente fissato per l'approvazione del bilancio di previsione, i documenti di cui al presente comma sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria del Comune, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro i nuovi termini fissati per legge.
2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e all'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario presenta immediatamente gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio, entro dieci giorni, della propria relazione.
4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare nelle forme e nei tempi di cui al comma 1 del presente articolo per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione notificata ai capigruppo consiliari nelle forme previste per la convocazione del Consiglio del Comune.
5. Dalla data del deposito dei documenti alla data di approvazione del consiglio comunale devono trascorrere almeno 20 giorni. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio previsionale vengono traslati tutti i riferimenti temporali sopra individuati, mantenendo i medesimi termini per l'espletamento della procedura.

Articolo 12 – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

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

1. I consiglieri comunali e gli assessori hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio dal giorno successivo al deposito e per i successivi 15 giorni consecutivi.
2. Gli emendamenti:
 - a) devono essere presentati nella forma scritta e nei termini indicati;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio e devono assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
3. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con le forme previste per l'avviso di convocazione;
4. Sugli emendamenti presentati allo schema di bilancio depositato sono acquisiti i pareri tecnico e contabile del Responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione. Se risulta che tali organi, richiesti di esprimere i pareri di cui al presente comma, non si siano espressi entro il giorno precedente la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio, il parere si intende espresso sinteticamente in senso favorevole.

Articolo 13 – CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

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

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 14 – ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

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

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

Articolo 15 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

1. La giunta ha facoltà di deliberare il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affidagli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 16 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

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

Articolo 17 – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e riferisce alla giunta del Comune.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 18 – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

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

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

Articolo 19 – RICHIESTA DI MODIFICA ALLE DOTAZIONI ED AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. La giunta del Comune, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Articolo 20 – VARIAZIONI DI BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza ed in cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dal comma 5-bis dell'Art. 175 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);

- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

4. Ai sensi dell'Art. 42 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile diservizio.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'Art. 175, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio del Comune 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.

Articolo 21 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

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

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

2. Il consiglio del Comune provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'Art. 193, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

(Art. 178, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

Articolo 23 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

Articolo 24 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

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

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario, o dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario nel relativo provvedimento di nomina. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

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

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune, ove attivati, sono versati in tesoreria automaticamente o, in alternativa, a seguito di richiesta da parte del Responsabile del servizio finanziario.

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

10. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Articolo 25 – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

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

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

Articolo 26 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

(Art. 182, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 28 – ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

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

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegni di spesa ai sensi dell'art. 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con gli stanziamenti a bilancio di competenza e di cassa nonché con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett.a), n. 2, del D.L. 78/2009 e dell'art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario.

6. Il responsabile dei servizi finanziari appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

7. Su ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:

- a) della corretta imputazione della spesa;
- b) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- c) della conformità alle norme fiscali;

d) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali, del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e delle norme del presente Regolamento.

8. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ovvero concluse con l'affidamento di un contratto di forniture o di servizi aperto o a chiamata. In tale ultimo caso l'atto di prenotazione di impegno deve essere munito dei pareri di cui al presente articolo, deve recare tutti gli altri requisiti previsti dalla legge per gli atti di impegno di spesa e deve essere comunicato al terzo interessato con tutti gli elementi di cui al successivo articolo 29, in quanto applicabili. Il responsabile del procedimento di spesa assume i conseguenti atti di impegno in seguito a ciascuna effettiva richiesta di prestazioni o di forniture, anche trasmettendo al responsabile del servizio finanziario l'ordinativo della prestazione e l'importo della spesa relativa, contenuta nei limiti della prenotazione di impegno e con riferimento alla medesima. I provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono, e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale.

Articolo 29 – ORDINAZIONE DELLA SPESA E REGISTRO DELLE FATTURE

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

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, l'ordinazione della spesa ai sensi dell'art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 30 – VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

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

1. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

2. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 31 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

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

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

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

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

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio competente per la gestione della spesa ovvero di altro

addetto al medesimo servizio, appositamente individuato dal responsabile:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

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

L'atto di liquidazione rappresenta l'autorizzazione formale al responsabile del servizio finanziario per l'emissione del titolo di spesa (ordinazione/mandato di pagamento). Prima di procedere all'ordinativo di pagamento, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo successivo sul provvedimento di liquidazione, secondo le forme previste dal successivo articolo 32.

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

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

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

Articolo 32 – PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITA' DI PAGAMENTO

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

1. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

2. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

4. Prima di emettere il mandato di pagamento il responsabile del servizio finanziario effettua i dovuti controlli ed in particolare verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e l'eventuale entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica;
- d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.

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) il 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 dal soggetto indicato per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario nel relativo provvedimento di nomina e possono essere sottoscritti con firma digitale. Tutti i suddetti soggetti sono autorizzati a firmare in maniera disgiunta. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.

7. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

8. 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.

CAPO VII – RENDICONTAZIONE

Articolo 33 – RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta del Comune e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione entro i successivi venti giorni.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge è posta a disposizione dei consiglieri 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
5. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
 - a) il titolo giuridico;
 - b) la ragione del debito o del credito;
 - c) il soggetto creditore/debitore;
 - d) la somma da pagare o da riscuotere;
 - e) la relativa scadenza.
6. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
7. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
8. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - c) debiti insussistenti o prescritti;
 - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una

loro riclassificazione;

e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;

f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.

9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

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

Articolo 34 – PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

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

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

Articolo 35 – CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

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

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

Articolo 36 – CONTO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO

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

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

Articolo 37 – CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

(Art. 232, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 – solo per enti locali con popolazione inferiore ai 5000 abitanti)

1. Il Comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino alla data eventualmente successiva per la quale sia prevista dalla legge la possibilità di avvalersi di tale facoltà.

Articolo 38 – CONTO ECONOMICO

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

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

CAPO VIII – STATO PATRIMONIALE

Articolo 39 – STATO PATRIMONIALE

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

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

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 40 – NOMINA DEL REVISORE CONTABILE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore del conto, nominato mediante estrazione da apposito elencoregionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25 del D.L. 138/2001, come modificato dalla L. n. 148/2011.2.

Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Economico - Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

Articolo 41 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

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

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

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

produttività ed economicità della gestione.

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

Articolo 42 – REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA - PROCEDURA

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

2. Il Presidente, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio del Comune, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

Articolo 43 – TRATTAMENTO ECONOMICO

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

CAPO X – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 44 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

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

Articolo 45 – FASI DEL CONTROLLO

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, l'Amministrazione o il segretario del Comune, possono richiedere in qualsiasi momento un controllo nel quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno e la trasmette all'organo di revisione.
3. L'organo di revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La relazione è quindi trasmessa al Segretario del Comune per la presentazione alla Giunta comunale che prende atto del permanere degli equilibri finanziari mediante apposizione di un visto in calce alla relazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

CAPO XI – TESORERIA – VERIFICHE DI CASSA

Articolo 46 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Affidamento e durata del servizio di tesoreria

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

Articolo 47 – OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

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

Articolo 48 – OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

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

- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

Articolo 49 - VERIFICHE DI CASSA

1. 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.
2. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

Articolo 50 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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

CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

Articolo 51 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. È istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. Tale servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

Articolo 52 – NOMINA ECONOMO COMUNALE ED AGENTI CONTABILI

1. Il Regolamento di cui al comma 2 del precedente articolo, disciplina anche la nomina del “Responsabile del servizio di economato” nonché quella degli altri “agenti contabili”.

CAPO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53 – LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Articolo 54 – ABROGAZIONI

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di contabilità.

Articolo 55 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal termine della duplice pubblicazione, come stabilito dall’ art. 71 comma 6 dello Statuto Comunale.