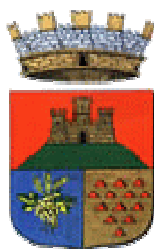


COMUNE DI MONTU' BECCARIA

Provincia di Pavia



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. 27 del 30.11.2015

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali:

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

Art. 13 - Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 28 - Fasi della spesa
- Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 30 - L'impegno
- Art. 31 - Ordine al fornitore.
- Art. 32 - fatturazione elettronica
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e pagamento
- Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione
- Art. 37 - Approvazione rendiconto
- Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 41 - Sistema di contabilità economica
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 46 - Patrimonio del Comune
- Art. 47 - Tenuta degli inventari
- Art. 48 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 51 - Dismissione di beni mobili
- Art. 52 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 53 - Verbali e denunce
- Art. 54 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 55 - Presa d'atto della nomina dell'Organo di revisione
- Art. 56 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 61 - Assenze del revisore
- Art. 62 - Cessazione dall'incarico
- Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO

Art. 64 - controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 66 - Convenzione di tesoreria

Art. 67 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 68 - Riscossioni

Art. 69 - Gestione di titoli e valori

Art. 70 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 71 - Nuova disciplina del controllo sugli equilibri

Art. 72 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 73 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 74 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 75 - Istituzione del servizio di economato

Art. 76 - Pagamenti e situazioni di cassa

Art. 77 - Spese economali diverse

Art. 78 - Responsabilità

CAPO XV- NORME FINALI

Art.79 Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal "Servizio Finanziario".
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. In caso di assenza temporanea, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale;

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario e' preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione.

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) l'accertamento delle entrate con indicazione dell'esigibilità delle stesse, mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli accertamenti di entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa con indicazione dell'esigibilità degli stessi, mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, tempestività, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, del visto attestante la copertura finanziaria, che lo rende esecutivo;
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro sette giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario. Gli atti devono contenere tutti gli elementi istruttori, predisposti dal dirigente responsabile, necessari ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, con eventuale relazione in merito alla sussistenza degli effetti diretti e soprattutto indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. Qualora il responsabile competente ritenga non sussistenti effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente, lo stesso ne deve dare atto con esplicita dichiarazione nell'atto, che non andrà inoltrato al servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione;
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni: il termine di cui al comma 2 ricorre nuovamente dall'inizio a seguito del ricevimento da parte del Servizio finanziario dell'atto rettificato e/o integrato.
5. Qualora l'ufficio proponente non intenda modificare/integrare l'atto affinché il medesimo possa avere parere contabile favorevole, il responsabile del Servizio finanziario rilascia sull'atto parere contabile contrario motivato entro sette giorni dal reinoltro dell'atto non modificato.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali:

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio nei termini di legge di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio;
 - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - h) la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147 ter comma 2 TUEL;
 - i) le variazioni di bilancio;
 - l) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione.

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP ed il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio, ovvero, per quanto concerne esclusivamente le previsioni di bilancio, l'indicazione puntuale delle risorse che finanzieranno la spesa conseguente alla deliberazione, da attuarsi con la prima variazione di bilancio utile, che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva lo schema di DUP per il triennio successivo entro il 20 luglio e lo trasmette tempestivamente per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 luglio;
il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario;
2. Entro il 30 settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta alla Giunta ed al Servizio finanziario lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione dei responsabili dei servizi, entro il 30 settembre i Responsabili dei servizi presentano al

Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Le previsioni di bilancio dovranno essere coerenti con gli atti di programmazione di cui al comma successivo. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

4. I Responsabili predispongono inoltre, entro il 15 novembre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale ecc).

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, in tempo utile al rispetto del termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale; il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa sono depositati, per i consiglieri comunali, presso l'ufficio ragioneria almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante mail all'indirizzo all'uopo comunicato dai Consiglieri Comunali stessi, che ne garantiranno il funzionamento.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i due giorni lavorativi precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale;

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. 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.

5. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante, su cui non necessita il parere del Revisore.

6. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al punto "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 13 - Allegati di bilancio

1. Gli allegati al bilancio sono quelli previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale;
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre il fondo di riserva può essere "rideterminato" in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità", deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e del tipo di entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali tempestivamente, ogni qualvolta si rilevino scostamenti significativi nell'andamento delle previsioni e degli incassi, e comunque in occasione della delibera di

assestamento e salvaguardia degli equilibri di bilancio, comunicano al Servizio Finanziario i nuovi dati necessari alla quantificazione in questione.

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione, contribuendo all'accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi ed 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 rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento nel bilancio di previsione è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dal Responsabile competente, e va comunicata a cura dello stesso al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio;

3. In sede di riaccertamento dei residui, per la predisposizione del Rendiconto di gestione, il responsabile competente comunica l'importo complessivo delle passività potenziali da accantonare nell'avanzo di amministrazione all'uopo destinato.

4. Ai sensi dell'art. 1 comma 550 e seguenti della Legge 147/2013, il Responsabile del Servizio Affari Generali, comunica gli importi inerenti le partecipate, da iscriversi nel bilancio di previsione al Servizio finanziario.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile competente per materia, provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo nel contempo la pratica per il riconoscimento del debito.

2. La proposta di delibera di riconoscimento va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora fosse necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione di sussistenza del debito di cui al comma 1 deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile competente alla spesa, ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese;
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno;
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi;
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale, è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata;
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5 bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione;
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 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. 19 - Assestamento di bilancio

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

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. I dirigenti devono comunicare al Servizio Finanziario immediatamente il verificarsi di una situazione di squilibrio o l'esistenza di debiti fuori bilancio. In occasione della verifica

obbligatoria del 31 luglio, i dirigenti, entro il 10 luglio, devono attestare anche l'eventuale insussistenza di situazioni che possano compromettere l'equilibrio sia della gestione di competenza che di cassa e l'assenza di debiti fuori bilancio.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni;
2. Il responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate, sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili, dal responsabile del servizio finanziario, che vigila sugli equilibri di bilancio;
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Dirigenti.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.
6. Entro il 31/12 di ciascun esercizio, qualora necessario, i responsabili competenti dovranno approvare una variazione di bilancio, con riferimento all'esigibilità degli impegni ed accertamenti di propria competenza, al fine di riallineare l'esigibilità dei movimenti alla corretta imputazione contabile, consentendo pertanto il pagamento di somme nei primi mesi dell'anno successivo.

CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;

- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed eventualmente il responsabile di entrata o di spesa;

6. I movimenti registrati sui capitoli dei servizi per conto terzi inseriti nel piano esecutivo di gestione sono di competenza dei responsabili che hanno attivato rispettivamente l'accertamento d'entrata o l'impegno di spesa.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

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

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata sulla base degli obiettivi e degli stanziamenti di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione conseguenti ad una variazione di bilancio sono predisposte entro trenta giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Responsabile del servizio finanziario, sotto il coordinamento del Segretario Comunale che rilascia il parere tecnico;

4. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione, predisposta, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Segretario Comunale che rilascia il parere tecnico, viene approvata dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente: tale variazione non comporta il rilascio del parere di regolarità contabile.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento;

2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione;

Art. 25 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili;
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire, appena conclusa l'istruttoria relativa all'entrata, con apposita comunicazione;
3. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione di accertamento, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. 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 quindici giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre. A tal fine, i Responsabili dei servizi devono inoltre fornire tutti i dati necessari alla corretta contabilizzazione dei provvisori di entrata.
6. Ogni Responsabile di servizio è responsabile della corretta rendicontazione degli incassi relativi alle entrate di propria competenza realizzati sia sul conto corrente di tesoreria che sui conti correnti postali.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento di nomina, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

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 cancellate 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. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma vengono impegnati dai Dirigenti con l'adozione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione;

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro sette giorni dal ricevimento dell'atto;

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi ragione, deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni: il termine di cui al comma 2 ricorre nuovamente dall'inizio a seguito del ricevimento da parte del Servizio finanziario dell'atto rettificato e/o integrato.

4. Gli atti devono contenere tutti gli elementi istruttori, predisposti dal responsabile, necessari ai fini del rilascio, oltre che del visto di copertura finanziaria, anche del parere di regolarità contabile, con eventuale relazione in merito alla sussistenza di potenziali effetti indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

5. Qualora l'ufficio proponente non intenda modificare/integrare l'atto affinché il medesimo possa avere parere contabile favorevole, il responsabile del Servizio finanziario rilascia

sull'atto parere contabile contrario motivato entro sette giorni dal reinoltro dell'atto non modificato.

6. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - 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, che deve essere stato precedentemente comunicato;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione a contestazioni sulla fornitura/prestazione;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

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

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

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

Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, comunica all'Ufficio competente la necessità di rifiutare la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture; l'Ufficio competente rifiuta la fattura entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, annotando il rifiuto al Protocollo dell'Ente.

L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, annotandolo al Protocollo dell'ente e comunicandolo al Servizio Finanziario per le annotazioni di rispettiva competenza (annullamento della registrazione sul registro unico delle fatture).

Nel caso in cui la verifica della non corrispondenza alla fornitura sia eseguita oltre i termini per il rifiuto allo SDI, l'ufficio competente dovrà richiedere al fornitore, comunque entro i complessivi venti giorni dal ricevimento della fattura, apposita nota di credito, comunicandolo al Servizio finanziario per l'annotazione nel Registro Unico delle Fatture.

Art. 33 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato la gestione del contratto e ha dato esecuzione all'impegno di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito o in caso di contestazione, e trasmesso, al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche ecc) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizione o che non sia prescritta: l'atto di liquidazione deve contenere tutti i riferimenti contabili necessaria alla corretta emissione del mandato di pagamento (capitolo, impegno, codice transazione elementare, codice SIOPE, CIG/CUP ecc).
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale: qualora la liquidazione risulti non corretta, il servizio finanziario richiede le necessarie integrazioni all'ufficio competente, che dovrà fornirle tempestivamente ai fini del rispetto dei termini di pagamento;
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione;
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.
6. Il Responsabile del procedimento di spesa ha l'obbligo di segnalare con chiarezza le scadenze perentorie al Servizio finanziario, al fine di evitare l'applicazione di sanzioni e/o interessi di mora all'Ente.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. 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.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro dieci giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della regolare liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
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. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre quindici giorni dall'avvenuto pagamento.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario, trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

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.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 20 marzo i Responsabili individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale ed in copia al servizio finanziario una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, da comunicare al Servizio finanziario entro e non oltre il 28 febbraio.
3. I Responsabili devono inoltre fornire entro il 28 febbraio tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del Rendiconto (attestazione sussistenza debiti fuori bilancio e/o passività potenziali, eventuali vincoli sull'avanzo di amministrazione, riconciliazione dati con le partecipate, scritture inventariali, ecc.)
4. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro cinque giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati entro venti giorni dalla data prevista per la seduta di Consiglio ai consiglieri comunali presso l'ufficio Ragioneria; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante mail all'indirizzo all'uopo comunicato dai Consiglieri Comunali stessi, che ne garantiranno il funzionamento.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

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

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

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 42 - Conto economico

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

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

Art. 43 - Stato patrimoniale

1 Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed e' 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.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato 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 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato e' costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro dieci giorni dall'approvazione dei rispettivi bilanci consuntivi, gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 li trasmettono all'ente. Entro 10 giorni dalla richiesta del Servizio finanziario, gli stessi enti comunicano le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali entro venti giorni presso l'ufficio ragioneria; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante mail all'indirizzo all'uopo comunicato dai Consiglieri Comunali stessi, che ne garantiranno il funzionamento.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

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

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

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

3. I beni si distinguono in:

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

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità. Per modesto valore economico, ai fini dell'inserimento nelle universalità di beni, viene fissato l'importo di € 100,00 al netto di IVA.

Art. 47 - Tenuta degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Ambiente e Territorio che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime ecc.).

Art. 48 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono costantemente aggiornati, a cura di ciascun consegnatario dei beni, come individuato al successivo art. 54, sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali ecc)
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni ecc).

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
2. I beni aventi utilizzo pluriennale, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito, aventi un costo unitario di acquisto inferiore a duecentocinquanta euro possono non essere inventariati: la relativa spesa può considerarsi corrente.

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti negli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 51 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con nota motivata del consegnatario che li ha ricevuti in dotazione, da inviare al Servizio Ambiente e Territorio.

Art. 52 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base delle note di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Ambiente e Territorio, che cura la gestione dell'inventario, procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore, su apposita segnalazione da parte del relativo consegnatario.

Art. 53 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, sono giustificate con speciali verbali redatti dal consegnatario che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili dei servizi dell'Ente, così come individuati con apposito incarico Sindacale. Il consegnatario può a sua volta nominare dei sub-consegnatari.

I beni mobili ed immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.

3. Il Responsabile a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Ambiente e Territorio, che cura la gestione degli inventari, i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare per iscritto;

7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

10. Entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo il consegnatario, con la supervisione del Servizio Ambiente e Territorio, che cura la gestione dell'inventario, deve presentare al Servizio finanziario il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24.

11. I consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio Ambiente e Territorio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso del bene in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o concessione a terzi sub-consegnatari.

12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Ambiente e Territorio, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

13. Tutti gli agenti contabili a materia sono soggetti alla disciplina di cui all'art. 233 TUEL ed alla giurisdizione della Corte dei conti.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - Presa d'atto della nomina dell'Organo di revisione

1. Entro tre giorni dall'assunzione della deliberazione della presa d'atto della nomina dell'Organo di Revisione, così come individuato con sorteggio dall'Ufficio Territoriale del governo, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al Revisore Unico dei Conti, convocandolo per l'insediamento.

Art. 56 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. L'insediamento deve avvenire entro quindici giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione non ha mezzi attribuiti direttamente dall'ente per lo svolgimento dei propri compiti, ma si avvale delle proprie dotazioni strumentali; nell'ambito delle sedute presso l'ente, il Revisore unico può temporaneamente avvalersi delle dotazioni del Servizio Finanziario.

2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono, di norma, presso la sede comunale.

3. All'organo di revisione spetta, se non diversamente disposto dalla deliberazione Consiliare di presa d'atto della nomina dello stesso, un rimborso delle spese di viaggio per le sedute svolte presso l'Ente pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro di distanza dal domicilio alla sede dell'Ente ed il rimborso del costo del pedaggio autostradale, ove esistente.

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000; non sono inoltre attribuite all'organo di revisione, ulteriori funzioni.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta.

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

4. I pareri debitamente firmati possono essere trasmessi anche via mail.

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti dal Revisore.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
4. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.

Art. 61 - Assenze del revisore

1. Il Revisore Unico è tenuto a giustificare preventivamente al Sindaco, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il revisore si considera inadempiente all'incarico, ed il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Revisore Unico.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 45 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

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

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO

Art. 64 - Controllo di gestione

1. Il Controllo di gestione viene coordinato dal Servizio Finanziario, secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento sui controlli interni di cui al D.Lgs. 149/2011, cui si rinvia.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale, o che si impegnino ad aprirlo entro l'inizio del servizio e per tutto il periodo di affidamento dello stesso.
2. Per la procedura di gara si osserva il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 66 - 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 del servizio;
 - b) l'eventuale compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere.
- f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 67 - Rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 68 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate quotidianamente in modalità telematica all'ente.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 69 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta, entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva, per iscritto al Tesoriere.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo la firma del contratto con l'aggiudicatario.
4. Il deposito cauzionale è di norma gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 70 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento con una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 71 - Nuova disciplina del controllo sugli equilibri

1. La disciplina contenuta negli articoli di cui al presente capo sostituisce quella contenuta al capo IV del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 25/01/2013, capo che si intende pertanto abrogato.

Art. 72 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Art. 73 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in occasione della deliberazione sul permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 20 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;

- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno ed equilibri costituzionali.

Art. 74 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.
2. Il verbale va allegato alla delibera sul permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. In qualsiasi momento dell'anno, qualora emergano fatti o valutazioni di particolare gravità, da cui si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 75 - Istituzione del servizio di economato

1. La gestione di cassa del servizio economato è affidata dal Sindaco, con proprio decreto, ad un dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Nel medesimo provvedimento è individuato il dipendente che, in caso di assenza dell'economista e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, assicurando la continuità del servizio.

2. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, per ciascun trimestre, del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'Economista e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario, comprensivo di IVA o altri oneri, di € 300,00 delle spese minute d'ufficio che rivestano carattere d'urgenza e per le quali non sia possibile provvedere al normale impegno di spesa mediante determinazione del responsabile competente: la sussistenza dell'urgenza va dichiarata dal dirigente, che se ne assume la responsabilità, che chiede l'anticipazione e/o il rimborso sull'apposito buono economale;

Sono sempre ammesse, qualora non sia possibile impegnare con anticipo la relativa spesa, le anticipazioni ed il rimborso di spese di viaggio dei dipendenti e degli amministratori, nel limite sopra indicato;

b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso l'Economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dalla normativa vigente;

e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

f) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;

g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;

4. L'economista può inoltre ricevere riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

Art. 76 - Pagamenti e situazioni di cassa

1. L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di apposita richiesta (buono economale) sottoscritta dal Responsabile del servizio, corredata dai documenti giustificativi;

2. L'economista deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

3. Le somme riscosse dall'economista a titolo di agente contabile riscuotitore devono essere versate in tesoreria e non possono essere utilizzate per il pagamento delle spese economali.

Art. 77 - Spese economali diverse

1. Per fare fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate all'art. 75 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è

affidata all'economista la gestione di specifiche anticipazioni con determinazione del responsabile della spesa.

2. La funzione dell'economista sarà limitata al pagamento del fornitore e al ritiro e verifica della relativa documentazione fiscale. Nel caso in cui l'anticipazione risultasse insufficiente, occorrerà l'integrazione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile; qualora i fondi risultassero eccedenti la spesa effettiva, l'economista provvederà a versare l'eccedenza al tesoriere.

Art. 78 - Responsabilità

1. L'Economista è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

2. Si applicano alla sua gestione le norme relative agli agenti contabili.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 79 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva;

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.