

COMUNE DI ACI BONACCORSI

Città metropolitana di Catania

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sommario

Articolo 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI.....	4
Articolo 2 SISTEMA DI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	4
Articolo 3 TRASPARENZA E PUBBLICITÀ (ART. 162 TUEL).....	4
Articolo 4 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP).....	5
Articolo 5 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE APPROVAZIONE.....	5
Articolo 6 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.....	6
Articolo 7 APPROVAZIONE SISTEMA DI BILANCIO.....	7
Articolo 8 CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (Art. 170 Tuel)	7
Articolo 9 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE.....	7
Articolo 10 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	8
Articolo 11 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.....	8
Articolo 12 PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA E DAI FONDI SPESE PER PASSIVITA' POTENZIALI.....	9
Articolo 13 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE	9
Articolo 14 RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO	9
Articolo 15 SCRITTURE CONTABILI.....	10
Articolo 16 ACCERTAMENTO.....	10
Articolo 17 RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	11
Articolo 18 IMPEGNO DI SPESA	12
Articolo 19 IMPEGNI PROVVISORI	14
Articolo 20 DETERMINAZIONI	14
Articolo 21 PARERE E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	15
Articolo 22 ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	15
Articolo 23 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI	16
Articolo 24 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	16
Articolo 25 ORDINAZIONE DI PAGAMENTO.....	17
Articolo 26 PAGAMENTO DELLE SPESE	18
Articolo 27 FINALITA' CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI.....	19
Articolo 28 MODALITA' OPERATIVE	19
Articolo 29 REFERTO CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	19
Articolo 30 RESIDUI ATTIVI	20

Articolo 31 CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE	20
Articolo 32 RESIDUI PASSIVI	20
Articolo 33 CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE.....	21
Articolo 34 MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	21
Articolo 35 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.....	22
Articolo 36 APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO.....	22
Articolo 37 RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO.....	23
Articolo 38 ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	23
Articolo 39 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	24
Articolo 40 MODALITA' DI GESTIONE.....	24
Articolo 41 VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	24
Articolo 42 GESTIONE TITOLI E VALORI.....	25
Articolo 43 OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	25
Articolo 44 ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	25
Articolo 45 SERVIZI AFFIDATI	25
Articolo 46 ANTICIPAZIONI.....	26
Articolo 47 ORDINAZIONI E PAGAMENTI.....	26
Articolo 48 RIVERSAMENTI.....	27
Articolo 49 SCRITTURE CONTABILI.....	27
Articolo 50 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	27
Articolo 51 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE	27
Articolo 52 ORGANO DI REVISIONE CONTABILE.....	27
Articolo 53 NOMINA.....	27
Articolo 54 FUNZIONAMENTO.....	27
Articolo 55 ESERCIZIO DELLA REVISIONE.....	28
Articolo 56 PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI E DEL SINDACO	28
Articolo 57 IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE.....	29
Articolo 58 DISPOSIZIONI FINALI.....	29
Articolo 59 ENTRATA IN VIGORE DI NUOVE NORME	29

CAPO I - FINALITA'

Articolo 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. Con il presente Regolamento di Contabilità, il Comune di Aci Bonaccorsi , di seguito Comune, disciplina il proprio ordinamento finanziario e contabile, in armonia con i principi fondamentali del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni e del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il Comune, in attuazione del vigente Statuto, facendo uso degli spazi di autonomia previsti dall'ordinamento giuridico persegue la semplificazione degli adempimenti contabili e l'informatizzazione delle scritture contabili, facilita l'accesso ai dati contabili, integra la contabilità finanziaria con la contabilità economica e patrimoniale e favorisce la coincidenza della contabilità finanziaria alla contabilità economica.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 2 SISTEMA DI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1. Gli strumenti di programmazione Economico Finanziaria del Comune sono:

- _ le Linee programmatiche di mandato;
- _ il Documento Unico di Programmazione;
- _ il Bilancio di Previsione Finanziario;
- _ il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance.

2. Per quanto riguarda l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato si rimanda a quanto previsto nel vigente Statuto.

Articolo 3 TRASPARENZA E PUBBLICITÀ (ART. 162 TUEL)

1. Il Comune, nel rispetto dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs. 118/2011 e, più in particolare del "Principio della pubblicità" n. 14 ad esso allegato, è tenuto ad assicurare ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche attraverso l'integrazione delle le pubblicazioni obbligatorie.

In particolare è fatto obbligo di divulgare sul proprio sito internet:

- a) una esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini;
- b) il Documento Unico di Programmazione
- c) il Bilancio di Previsione;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione;
- e) le variazioni al bilancio di previsione;
- f) il bilancio di previsione assestato;
- g) il piano esecutivo di gestione assestato;

2. I documenti contabili di previsione e di rendicontazione, affinché assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale, devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti. Pertanto, la pubblicazione sul sito internet dei documenti di cui al comma 1 è da attuarsi in stretta correlazione con quanto definito nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modiche ed integrazioni.

3. E' compito dei responsabili dei servizi competenti curarne la pubblicazione secondo le modalità e le procedure definite dall'amministrazione comunale

Articolo 4 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione, di seguito (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento dei documenti del Sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione Economico Finanziaria.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011.
3. La redazione del D.U.P. è affidata al Segretario Generale che, in base alle linee strategiche ed indirizzi dettati dal Sindaco e dalla Giunta, ne coordina le diverse fasi per la redazione degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico-finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei programmi e progetti
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 5 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – APPROVAZIONE

1. Il DUP di durata pari a quella del mandato amministrativo è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale, di norma almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione, fissata entro il 31 (trentuno) luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni.
2. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, il DUP è presentato al Consiglio Comunale contestualmente alla presentazione delle Linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario.
La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici del Consiglio;
 - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta.
3. Il DUP, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo che possono avere un impatto di medio e lungo periodo.
4. Il contenuto del DUP deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e la normativa vigente in materia.
5. . Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, il DUP è depositato in segreteria per 15 (quindici) giorni e trasmesso all'organo di revisione contabile per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni. La comunicazione dell'avvenuto deposito deve essere comunicata ai capi gruppo consiliari e al Presidente del Consiglio Comunale.
6. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio comunale, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti al DUP, dal 1° al 10° giorno di deposito.

Articolo 6 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. La Giunta Comunale predisporre e approva lo schema del Bilancio di Previsione Finanziario, unitamente a tutti gli allegati previsti dall'articolo 172 del Decreto Legislativo n. 267/2000, entro il 15 (quindici) del mese di novembre di ogni anno, in coerenza con quanto previsto nel DUP, per l'approvazione del Consiglio Comunale fissata entro il 31 (trentuno) dicembre di ogni anno.
2. Il Bilancio di Previsione Finanziario è riferito al triennio successivo e comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio e di sola competenza per gli esercizi successivi.
3. Al Bilancio di Previsione Finanziario è allegata una Nota Integrativa, la quale deve presentare almeno il contenuto minimo previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

Articolo 7 APPROVAZIONE SISTEMA DI BILANCIO

1. Gli schemi di DUP e di Bilancio di Previsione Finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi, via posta elettronica, ai Capi gruppo consiliari e al Presidente del Consiglio.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel D.U.P. e agli obiettivi definiti dalla Giunta, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, motivate proposte di previsione di entrata e di spesa (corredate dai relativi cronoprogrammi di investimento) nel rispetto dei principi contabili generali ed applicati definiti nel D.Lgs. 118/2011 e seguenti modifiche, da comunicare al Servizio Contabilità e Bilancio per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario.
3. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario è depositato in segreteria per 15 (quindici) giorni e trasmesso all'organo di revisione contabile per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni dalla trasmissione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capi gruppo consiliari e al Presidente del Consiglio Comunale.
4. Il parere dell'organo di revisione contabile è depositato presso la Segreteria Generale, ed è trasmesso, via posta elettronica, al Presidente del Consiglio Comunale che provvede a convocare il Consiglio.
5. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio comunale, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti al Bilancio di Previsione Finanziario, dal 1° al 10° giorno di deposito.
6. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio, sono inammissibili.
7. Gli emendamenti presentati sono sottoposti alla votazione del Consiglio Comunale, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di cui all'articolo 49 e 239 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267.
8. Il DUP e il Bilancio di Previsione Finanziario sono approvati dal Consiglio Comunale con la maggioranza semplice dei presenti.
9. Copia del Bilancio di Previsione Finanziario è inviata al Tesoriere del Comune, a cura del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Finanziario.
10. Sono improcedibili tutti gli atti, sia di competenza degli organi di indirizzo, sia di competenza degli organi esecutivi, che non risultano coerenti con il contenuto dei documenti di Programmazione di cui ai precedenti artt. 4, 5 e 6 del presente regolamento.

11. Il Comune, tramite il servizio finanziario, assicura, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziario, in forma sintetica e semplificata, nelle forme stabilite dalle leggi vigenti.

12. L'estratto del Bilancio di Previsione Finanziario è pubblicato sul sito internet del Comune, nelle forme stabilite dalle leggi vigenti.

ART. 8 CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (Art. 170 Tuel)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto nessun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.

c) dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio

Articolo 9 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale e sulla base delle elaborazioni condivise dai Responsabili, approva, nella prima seduta utile e comunque entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione

e della Performance, contenente anche le dotazioni finanziarie, per la parte entrata e per la parte spesa, assegnate ai Centri di responsabilità.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance ha un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario ed è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di Previsione Finanziario e per sola competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario successivi al primo. Ha carattere autorizzatorio poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

3. Ove all'inizio dell'esercizio non sia stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, possono essere adottati atti d'impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance dell'anno precedente, non oltre gli stanziamenti di spesa nello stesso fissati, con le modalità e nei limiti posti dall'articolo 163, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. 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 e il presente regolamento.

3. Il funzionario responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli equilibri di finanza pubblica;

b. istruire i provvedimenti proposti dai responsabili dei servizi necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito provvedimento deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Articolo 11 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art.175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
- Le variazioni di cui all'art.175 comma 5-quater sono di competenza del servizio finanziario;

2. Tutte le variazioni di bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

3. La Giunta Comunale, su iniziativa del Servizio Finanziario, approva, entro i termini previsti dall'art. 175 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, idonee variazioni al Bilancio, non aventi natura discrezionale, relativamente a quanto previsto dall'art.175 comma 5bis. Le variazioni di cui al presente comma, sono trasmesse, a cura della segreteria, al Presidente del Consiglio Comunale per essere comunicate al Consiglio Comunale.

5. Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, adottate dal Consiglio Comunale, sono inammissibili se non hanno avuto il preventivo parere del Organo di revisione contabile .

6. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi della variazione di Bilancio di Previsione Finanziario.

Articolo 12 PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA E DAI FONDI SPESE PER PASSIVITA' POTENZIALI

1. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rilevino insufficienti, delibera l'utilizzo del fondo di riserva o dei fondi spese per passività potenziali. Tali deliberazioni, a cura del Segretario Generale, devono essere trasmesse al Presidente del Consiglio per la successiva comunicazione in consiglio.

2. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di cassa, delibera l'utilizzo del fondo di riserva di cassa. Tali deliberazioni, a cura della segreteria, devono essere trasmesse al Presidente del Consiglio per la successiva comunicazione in consiglio.

Articolo 13 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

1. I Responsabili se, a seguito di fatti non originariamente previsti e con idonea valutazione, ritengono non idonee le dotazioni assegnate, ne propongono la modifica al Segretario Generale, evidenziando l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo.

2. La variazione al Piano Esecutivo di Gestione, è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.

Articolo 14 RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Responsabile di posizione organizzativa competente redige apposita relazione, da inviare al Responsabile del servizio finanziario e al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consiliare.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base della relazione del Responsabile di posizione organizzativa competente, a seguito di istruttoria, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. Il Consiglio Comunale, entro 60 (sessanta) giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.

4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non è corredata dal parere dell'organo di revisione contabile.

CAPO III – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 15 SCRITTURE CONTABILI

1. Le scritture contabili, per quanto non previsto dall'ordinamento giuridico e dal presente regolamento, sono adeguate al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011.

2. Nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente regolamento, le scritture contabili sono tenute in formato elettronico, anche per facilitare l'accesso regolato al più ampio numero di soggetti.

3. I processi di formazione, compresa la firma, di trasmissione e di archiviazione degli atti, sono gestiti, per quanto possibile, in formato elettronico, con contestuale eliminazione di timbri e similari.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 16 ACCERTAMENTO

1. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. La scadenza del credito varia a seconda della diversa tipologia di entrata, secondo quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziato, di cui all'allegato 4/3.

2. Sono accertate per l'intero importo del credito anche le entrate di dubbia e difficile esazione, con corrispondente accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

a) Per le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico, attraverso:

1) l'atto di accertamento, con imputazione all'esercizio in cui sono emessi il ruolo e le liste di carico;

b) Per le entrate tributarie riscosse per autoliquidazione dei contribuenti, attraverso:

1) le riscossioni;

c) Per le entrate tributarie derivanti dall'attività di controllo, attraverso:

1) l'accertamento quando l'avviso diventa definitivo;

d) Per le entrate relative a trasferimenti da altri enti, attraverso:

1) l'atto di accertamento, sulla base di una determinazione dirigenziale dell'ente erogante, con imputazione, secondo il programma di esigibilità indicato nella determinazione;

e) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, attraverso:

1) l'atto di accertamento, con imputazione all'esercizio in cui il servizio è reso all'utenza;

f) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, attraverso:

1) l'assunzione del relativo impegno di spesa;

g) Per le entrate derivanti dalla cessione di beni immobili e di diritti sui beni, attraverso:

1) l'atto di accertamento al momento del rogito;

h) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, attraverso:

1) l'atto di accertamento;

4. L'accertamento è disposto dal Responsabile di posizione organizzativa competente o suo incaricato, entro cinque giorni dall'acquisizione, e comunque entro il 31 (trentuno) dicembre, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il titolo giuridico.

5. L'atto di accertamento su somme da riscuotere è sottoscritto dal Responsabile di posizione organizzativa o suo incaricato e avviene mediante apposizione del timbro di

accertamento sui documenti giustificativi dell'entrata o mediante redazione del certificato di accertamento indicante almeno:

- a) Il titolo giuridico
- b) Il capitolo di imputazione dell'entrata e l'esercizio finanziario di esigibilità;
- c) La somma da introitare;
- d) La relativa scadenza;
- e) Le eventuali implicazioni fiscali;
- f) La data.

6. La registrazione dell'accertamento deve essere eseguita:

- a) Per gli accertamenti relativi ad incassi periodici: quali multe, diritti di segreteria, ecc , con periodicità almeno mensile;
 - b) Per gli accertamenti relativi a incassi già disposti per altre tipologie di entrate prive di accertamento, contestualmente alla registrazione del versamento;
 - c) Per gli accertamenti relativi a permessi a costruire al momento del ricevimento della comunicazione di rilascio da parte del Servizio competente, per l'intero importo della concessione e devono essere indicate le scadenze e i relativi importi, con la seguente imputazione:
 - 1) per la quota relativa agli oneri di urbanizzazione e per l'intero importo degli stessi, sull'esercizio in cui viene rilasciato il permesso a costruire, senza rateizzazione. Qualora sia prevista la rateizzazione l'imputazione avverrà nell'esercizio di esigibilità;
 - 2) per la quota relativa al costo di costruzione all'esercizio in cui lo stesso viene a scadere.
 - d) Per gli accertamenti derivanti dalla cessione di beni immobili e di diritti sui beni, all'atto dell'incasso;
 - e) Per gli accertamenti previsti nelle proposte di deliberazione o nelle determinazioni, di cui al successivo articolo 17, deve avvenire nell'istruttoria di tali atti e deve essere indicato il programma di esigibilità e il relativo importo;
 - f) Per gli accertamenti relativi a trasferimenti e contributi statali, regionali o di altri enti pubblici o privati al ricevimento della determinazione dirigenziale di concessione e deve essere indicato il programma di esigibilità e il relativo importo;
 - g) Per gli accertamenti di entrate proprie, per le quali è stata concessa con apposita determinazione dirigenziale la rateizzazione, deve avvenire nell'istruttoria di tale atto, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione nasce;
7. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di accertamento.
8. L'accertamento è controfirmato dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
9. Le registrazioni in contabilità economica sono eseguite con la registrazione dell'accertamento in contabilità finanziaria.

Articolo 17 RISCOSSIONE E VERSAMENTO

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 al Comune.
2. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati sono integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini prescritti dalla legge, dai regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria tramite emissione di reversali d'incasso .
4. La riscossione è disposta a mezzo di reversale d'incasso, fatta pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
5. La reversale d'incasso, redatta in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:

- a) La denominazione del Comune;
 - b) L'indicazione del debitore;
 - c) L'ammontare della somma da riscuotere;
 - d) La causale;
 - e) Gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - f) L'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - g) La codifica di bilancio;
 - h) Il numero progressivo;
 - i) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) La codifica SIOPE;
 - k) I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo n. 118/2011;
 - l) La scadenza a 30 (trenta) giorni data emissione della reversale d'incasso, o diversa se indicata nella determinazione di cui al successivo articolo 18;
 - m) L'indicazione dell'eventuale sospeso regolarizzato con la stessa.
7. La reversale d'incasso è firmata digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato e vistata dall'operatore.
8. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune, ivi comprese le entrate derivanti da accensione di prestiti, anche senza la preventiva emissione della reversale d'incasso. Con periodicità giornaliera il Tesoriere trasmette al Comune l'elenco dei versamenti avvenuti senza reversale d'incasso e il Comune deve provvedere all'emissione delle relative reversali nei termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
9. L'inoltro al Tesoriere avviene in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato.
10. Il Tesoriere restituisce al termine dell'esercizio finanziario:
- a) Le reversali rimosse, con le relative quietanze;
 - b) Le reversali emesse ed annullate;
 - c) Le reversali emesse ma non rimosse.

Articolo 18 IMPEGNO DI SPESA

1. L'atto di impegno relativo a competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, è assunto dal Responsabile di posizione organizzativa o suo incaricato, con proprie determinazioni .
2. Per le spese dovute nell'esercizio e per le quali non è prevista l'emissione di documento fiscale, nella determinazione può essere disposta anche la liquidazione della spesa.
3. La registrazione dell'impegno di spesa avviene nell'esercizio in cui l'obbligazione passiva nasce, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza ovvero diviene esigibile.
4. L'impegno di spesa deve contenere almeno:
 - a. La ragione del debito;
 - b. Il capitolo di imputazione della spesa;
 - c. L'esercizio finanziario di esigibilità;
 - d. L'indicazione della somma da pagare;
 - e. Il soggetto creditore;
 - f. La scadenza dell'obbligazione ovvero, l'esigibilità;
 - g. La specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

5. Possono essere assunti impegni per spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione Finanziario:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- b) per altre spese a carattere continuativo per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Responsabile di posizione organizzativa ne riconosca la necessità o la convenienza;
- c) per le spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
- d) per le spese di ammortamento dei mutui e prestiti.

e) comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio di Previsione Finanziario.

6. Ai sensi di quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziata, per la spesa corrente, l'imputazione dell'impegno avviene:

a) Per la spesa di personale:

1) Nell'esercizio di riferimento, automaticamente all'inizio dell'esercizio, per l'intero importo risultante dai trattamenti fissi e continuativi, comunque denominati;

b) Per la spesa relativa ai rinnovi contrattuali:

1) Nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo nazionale;

c) Per le spese relative al trattamento accessorio e premiante:

1) Nell'esercizio in cui le stesse sono liquidate;

d) Per le spese relative all'acquisto di beni:

1) Nell'esercizio in cui avviene la consegna dei beni;

e) Per le spese relative a prestazioni di servizi:

1) Nell'esercizio in cui risulta adempiuta la prestazione;

f) Per le spese relative ai gettoni di presenza dei componenti del Consiglio:

1) Nell'esercizio in cui la prestazione è resa;

g) Per le spese relative a trasferimenti correnti:

1) Nell'esercizio in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo. Nel caso in cui l'atto amministrativo preveda le modalità temporali e le scadenze in cui il trasferimento è erogato, l'impegno è imputato all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

h) Per le spese relative all'utilizzo beni di terzi:

1) Nell'esercizio in cui l'obbligazione passiva viene a scadere e per l'intero importo dell'obbligazione perfezionata;

i) Per le spese relative a interessi passivi:

1) Nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva;

l) Per le spese relative a conferimenti di incarichi a legali esterni:

1) Nell'esercizio in cui il contratto è firmato;

m) Per le spese relative al rimborso mutui e prestiti:

1) Nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva, corrispondente alla rata di ammortamento annuale.

Ai sensi di quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziata, per le spese in conto

capitale, destinate alla realizzazione di opere pubbliche, l'imputazione dell'impegno avviene nell'esercizio in cui scadono le singole obbligazioni passive, sulla base del cronoprogramma dell'investimento.

7. La copertura finanziaria delle spese di investimento che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere predisposta, fin dal momento dell'attivazione del primo impegno, con riferimento all'importo complessivo dell'investimento.

8. Costituiscono idonea copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi, le seguenti risorse accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione:

a) Avanzo di amministrazione;

b) Entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

- c) Entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali;
 - d) Riscossioni di crediti;
 - e) Proventi da permessi a costruire;
 - f) Trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, anche se imputate negli esercizi successivi a quello di gestione;
 - g) Entrate derivanti dall'indebitamento, i cui contratti prevedono l'erogazione delle risorse in un'unica soluzione;
 - h) Entrate derivanti dall'indebitamento, i cui contratti prevedono espressamente l'esigibilità del finanziamento secondo i tempi di realizzazione delle spese di investimento;
 - i) Fondo Pluriennale Vincolato.
9. Non costituiscono idonea copertura alle spese di investimento imputate agli esercizi successivi, le entrate accertate e imputate a esercizi successivi a quello in corso di esercizio, quali i permessi a costruire.

Articolo 19 IMPEGNI PROVVISORI

1. Durante la gestione possono essere assunti, con determinazione dirigenziale, impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, costituiscono economia di bilancio.
2. Le sole spese di investimento per lavori pubblici, prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato.

Articolo 20 DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni per l'assunzione o prenotazione di impegni di spesa o di accertamento sono adottate dal Responsabile di posizione organizzativa, o suo incaricato e devono dare atto del programma di esigibilità dell'entrata e/o della spesa.
2. Le determinazioni sono redatte, firmate e trasmesse in formato elettronico, al Servizio Finanziario.
3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente.
4. Le procedure di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale sono applicate anche alle determinazioni.
5. I riflessi economici, quali plusvalenze e minusvalenze patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie sul patrimonio del Comune, sono indicati nella determinazione di approvazione dell'operazione.
6. I riflessi patrimoniali derivanti dal completamento di un'opera pubblica devono essere indicati nella determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o atto di collaudo, con il calcolo:
 - a) Del costo complessivo sostenuto dal Comune all'interno del quadro tecnico economico;
 - b) Dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.
7. Le disposizioni del precedente comma 6 si applicano anche alle opere realizzate da soggetti terzi.
8. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria.
9. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.
10. Sono inammissibili le determinazioni che non rispettano i vincoli di finanza pubblica.

Articolo 21 PARERE E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo e da cui derivino effetti diretti od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in tema di sostituzione dei responsabili di posizione organizzativa.

2. Sulle proposte di determinazione dei responsabili che comportino impegno di spesa, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in attuazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L..

3. L'espressione del parere o del visto di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario deriva da valutazioni:

a) sulla regolarità della documentazione;

b) sulla corretta imputazione dell'entrata e della spesa;

c) sull'osservanza delle norme fiscali;

d) sull'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

e) sul rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014.

4. Il parere o il visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio.

5. Il parere o il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere o il visto contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato ed inviato al servizio proponente.

7. Il parere o il visto dovrà essere rilasciato nei termini previsti dal vigente regolamento uffici e servizi.

Articolo 22 ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, avuto anche riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio.

2. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.

3. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati nel precedente art. 3, per il parere di regolarità contabile

Articolo 23 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

2. A questo proposito, anche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, di cui all'art. 153 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario valuta che:

a) l'andamento degli accertamenti delle entrate correnti si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio, sulla base di specifiche verifiche di andamento trimestrale;

b) la gestione delle spese correnti non evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate certe e da minori spese definite.

3. Il responsabile del servizio finanziario, dopo la segnalazione di cui al primo comma del presente articolo, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

.

Articolo 24 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

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 è disposta dal Responsabile di posizione organizzativa competente o suo incaricato ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile di posizione organizzativa con tutti i relativi documenti giustificativi sottoscritti dal Responsabile o suo incaricato e attestanti la regolarità della fornitura o del servizio, ed indicanti almeno:

a) L'atto con il quale è stato assunto l'impegno di spesa;

b) Il capitolo di imputazione della spesa;

c) La somma da liquidare;

d) Le eventuali implicazioni fiscali

e) La data di scadenza.

sono trasmessi al servizio finanziario.

4. La data di scadenza del pagamento è determinata, ove non diversamente disciplinato dalla legge, nel termine di trenta giorni:

- dalla data di ricevimento da parte del Sistema di interscambio, in caso di fatturazione elettronica;
- dalla data di ricevimento al Protocollo generale del Comune, in caso di documenti di spesa diversi dalle fatture;

5. Con la registrazione della liquidazione in contabilità finanziaria, l'atto di liquidazione tecnica viene trasformato in contabile e sono eseguite le registrazioni in contabilità economica.

6. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di esito negativo dei controlli contabili informa prontamente il Responsabile di posizione organizzativa competente per risolvere gli eventuali problemi esistenti. In caso di esito negativo dei controlli fiscali, il Servizio Finanziario prende contatti con i relativi Istituti di Previdenza e si sostituisce al fornitore nella regolarizzazione di quanto dovuto ai singoli Istituti.

7. La liquidazione è controfirmata dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 25 ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'emissione del mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento, redatto in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:

- a) La denominazione del Comune;
- b) numero progressivo;
- c) esercizio finanziario;
- d) data di emissione;
- e) voce economica;
- f) missione, programma e titolo, distintamente per residui o competenza;
- g) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità;
- h) codifica di bilancio;
- i) creditore, comprensivo di indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
- j) causale del pagamento;
- k) somma lorda da pagare in cifre e in lettere ed in centesimi di euro, con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate;
- l) modalità di estinzione, con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare, nei casi di pagamento diretto, individuato anche in ordine al codice fiscale;
- m) estremi della liquidazione che legittima l'erogazione della spesa;
- n) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, così come previsto nell'articolo 20 del presente regolamento;
- o) eventuali modalità agevolate se richieste dal creditore;
- p) eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti;
- q) la codifica SIOPE;
- r) i codici della transazione elementare;
- s) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
- t) il CIG e il CUP qualora obbligatori;
- u) l'indicazione dell'eventuale sospeso regolarizzato con lo stesso.

3. Il mandato di pagamento è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato e vistato dall'operatore.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che il mandato di pagamento sia estinto dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al domicilio dello stesso e con spese a carico del destinatario, nei limiti e con le eccezioni previste dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.
7. Dopo il 10 (dieci) dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli concordati, per motivate esigenze straordinarie, tra il Responsabile di posizione organizzativa competente, il Responsabile del Servizio Finanziario e il Tesoriere.

Articolo 26 PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è eseguito dal Tesoriere del Comune, con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta.
2. Il Tesoriere, sotto la sua più stretta responsabilità, non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del titolo in base al quale il pagamento è disposto.
3. Nel procedere ai pagamenti, il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
5. Dopo che il mandato è stato pagato il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sulla documentazione meccanografica.
6. Le dichiarazioni di accreditalimento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.
7. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, presso la tesoreria Comunale, il Responsabile di posizione organizzativa Servizio Finanziario tiene conto delle seguenti priorità:
- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui;
 - d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
 - e) scadenza del pagamento.
8. I pagamenti, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 (trentuno) dicembre sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegno postale localizzato o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede, al termine dell'esercizio finanziario, alla loro restituzione al Servizio Finanziario con le relative quietanze, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

CAPO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 27 FINALITA' CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Controllo sugli equilibri finanziari è diretto a garantire il costante monitoraggio della gestione di competenza, della gestione residui, della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal principio di pareggio di bilancio, mediante l'attività di direzione e coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e sotto la vigilanza dell'organo di revisione contabile e si estende anche agli organismi gestionali esterni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia secondo quanto stabilito nell'art. 153, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il Controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Sindaco e della Giunta Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili.

Articolo 28 MODALITA' OPERATIVE

1. Il Responsabile del servizio finanziario, qualora verifichi che:
 - a) gli accertamenti delle entrate di bilancio, nel loro complesso, non si realizzino in modo adeguato per sostenere nuovi impegni da assumere nell'esercizio;
 - b) le spese da sostenere sono incompatibili con le regole del rispetto del Patto di Stabilità Interno;
 - c) le spese da sostenere non consentono a scadenza il pagamento al beneficiario per future indisponibilità di cassa;è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria previste al precedente art. 20.
2. Al fine di verificare gli equilibri di cui all'articolo precedente, i Responsabili comunicano al Responsabile del servizio finanziario, ogni qualvolta si verifichino situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio, e comunque entro il 30 maggio di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata e le previsioni di spesa di loro competenza al termine dell'esercizio. I Responsabili con tali comunicazioni, riferiscono altresì sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuovere le cause, ed in ogni caso, per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. In sede di controllo degli equilibri di Bilancio, deve essere, altresì, verificata la congruità dello stanziamento del Fondo Crediti di dubbia e difficile esazione.

Articolo 29 REFERTO CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili, dagli Organismi gestionali esterni partecipati dal Comune e delle proprie proiezioni al termine dell'esercizio, sul conseguimento delle entrate e le necessità di spese e, valutati gli andamenti delle riscossioni e dei pagamenti a residuo, con periodicità almeno semestrale, formalizza l'attività di controllo in un apposito referto, che attesti il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il referto di cui al precedente comma 1 è trasmesso al Presidente del Organo di revisione contabile per acquisirne la certificazione che dovrà essere resa entro i successivi 5 (cinque) giorni.
3. Il referto, comprensivo della certificazione, entro i successivi 5 (cinque) giorni, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere trasmesso alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Responsabili e agli Amministratori degli organismi partecipati esterni.
4. Qualora il referto di cui al precedente comma 1, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare, in modo strutturale, gli equilibri finanziari o il rispetto del principio di pareggio

di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trasmettendo altresì il referto al Presidente del Consiglio Comunale e alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

5. Una volta all'anno, entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio, anche sulla base del referto di cui al precedente comma 1, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO VI- RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

Articolo 30 RESIDUI ATTIVI

1. Possono essere mantenute tra i residui attivi le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 14 e non riscosse e i residui attivi derivanti da esercizi precedenti non integralmente riscossi, di importo oltre il limite previsto nel vigente regolamento delle entrate relativo all'esonero dalle procedure esecutive di recupero crediti, che a seguito di revisione annuale, conservano il titolo giuridico di cui al comma 2, dell'articolo 189 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per ogni residuo attivo riconosciuto inesigibile, insussistente o aumentato, il Responsabile di posizione organizzativa competente fornisce idonea motivazione.

3. Le entrate accertate nell'ultimo esercizio, non esigibili in tale esercizio sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.

4. L'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione..

Articolo 31 CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE

1. Per i crediti di dubbia e difficile esazione, accertati nell'esercizio, si procede all'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia e Difficile Esigibilità.

2. Trascorsi 3 (tre) anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile di posizione organizzativa Servizio Finanziario valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità accantonato del risultato d' amministrazione.

3. I crediti di dubbia e difficile esazione, stralciati dal conto del bilancio, devono essere identificati in un apposito elenco, allegato al rendiconto di gestione.

Articolo 32 RESIDUI PASSIVI

1. Possono essere mantenute tra i residui passivi le spese impegnate ai sensi del precedente art.16, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio e non pagate, nonché i residui passivi derivanti da esercizi precedenti non integralmente pagati, che a seguito di revisione annuale, conservano il titolo giuridico di cui al comma 1, dell'articolo 183 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le spese impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputabili all'esercizio in cui diventano esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando di pari importo il Fondo Pluriennale di Spesa al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del Fondo Pluriennale Vincolato a copertura delle spese reimputate.

3. Per ogni residuo passivo riconosciuto totalmente o parzialmente inesigibile il Responsabile di posizione organizzativa competente fornisce idonea motivazione.

4. I residui passivi, non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

5. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione.

Articolo 33 CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumenti della contabilità patrimoniale sono l'inventario e la contabilità finanziaria.
3. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso di tutti i beni del Comune rilevati ad una certa data, e periodicamente aggiornati. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una corretta gestione.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a € 30,00 (euro trenta/00).
5. Sono parimenti esclusi i beni minuti e i prodotti destinati alla vendita che risultano già inventariati, in formato elettronico, nelle rimanenze di magazzino.
6. Sono iscritti, a inventario a costo zero, i beni mobili di valore individuale superiore al limite di cui al precedente comma 5 ed inferiore a € 200,00 (euro duecento/00) ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a) Mobilio, arredamento e addobbi;
 - b) Strumenti ed utensili;
 - c) Attrezzature d'ufficio.
7. I beni mobili dei servizi scolastici e le attrezzature per le manifestazioni, la cui valutazione unitaria è inferiore a € 200,00 (euro duecento/00), sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.
8. I beni mobili acquistati in leasing operativo sono contabilizzati con il metodo patrimoniale e pertanto il bene sarà iscritto ad inventario soltanto nell'ipotesi di esercizio del riscatto finale.
9. I beni immobili acquistati in leasing finanziario sono contabilizzati con il metodo finanziario e pertanto il bene sarà iscritto ad inventario all'atto del collaudo.
10. I beni devono essere iscritti a inventario nel seguente modo:
 - a) Al netto di IVA per i beni relativi a servizi commerciali;
 - b) Al lordo di IVA per i beni relativi ai servizi istituzionali;
 - c) Al lordo dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata, ma con contestuale ammortamento del conferimento.
11. La contabilità economica è tenuta in forma analitica per centro di costo.

Articolo 34 MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni ed esterni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario, da redigersi entro il termine stabilito dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Servizio Finanziario verifica i conti del Tesoriere e degli agenti contabili e l'allegata documentazione, entro i successivi 10 (dieci) giorni, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni ed esterni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 5 (cinque) giorni.
3. Il Responsabile del servizio finanziario, di norma entro 60 (sessanta) giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, approva l'inventario dei beni mobili ed immobili.
4. La Giunta Comunale, di norma entro 60 (sessanta) giorni prima del termine stabilito dall'art. 227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa verifica della revisione annuale eseguita dai Responsabili, approva con propria deliberazione l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio e l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità,

stralciati dal conto del bilancio da iscrivere nel conto del patrimonio e adeguare le previsioni degli stanziamenti di cassa. Tale deliberazione deve essere corredata dal parere dell'Organo di Revisione.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, in caso di stralcio dal conto del bilancio, di crediti dichiarati di dubbia e difficile esazione, da almeno 3 (tre) anni, con contestuale riduzione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, ai soli fini della contabilità economico patrimoniale, può valutare la necessità di adeguare il Fondo Svalutazione Crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale.

6. Il Servizio Finanziario, di norma entro 30 (trenta) giorni prima del termine stabilito dall'art.227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, provvede all'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 35 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, di norma 30 (trenta) giorni prima del termine stabilito dall'art. 227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva:

1. la relazione al rendiconto della gestione, in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento al Bilancio di Previsione Finanziario e al DUP e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili;

a) lo schema di rendiconto;

b) Il rendiconto consolidato degli eventuali organismi strumentali, se l'ente ha l'obbligo per legge

2. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di rendiconto è trasmesso all'Organo di revisione contabile per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi sette giorni.

3. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale, lo schema di rendiconto e i relativi allegati, compresa la relazione del Organo di revisione contabile, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e viene dato avviso dell'avvenuto deposito a mezzo PEC ai capi gruppo consiliari e al Presidente del Consiglio per un termine non inferiore a venti giorni.

4. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario ne dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni ed esterni.

5. Qualora in sede di approvazione del Rendiconto di Gestione, il Consiglio Comunale modifichi il conto del Tesoriere o il conto degli agenti contabili, o individua responsabilità a carico degli Amministratori, il Responsabile del servizio finanziario ne dà formale notizia agli interessati, invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni entro i quindici giorni successivi, insieme al conto approvato ed agli altri documenti d'interesse. Il Tesoriere, gli agenti contabili e gli Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

6. La versione integrale del rendiconto di gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli è pubblicata sul sito internet dell'Ente, contestualmente alla pubblicazione di una versione semplificata per il cittadino.

Articolo 36 APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Consiglio Comunale, qualora ricorra obbligo di legge, su proposta della Giunta Comunale, di norma entro il 30 (trenta) settembre, approva il bilancio consolidato dell'Ente, relativo all'esercizio finanziario precedente, comprensivo degli Organismi gestionali esterni

partecipati dall'Ente, esponendo con metodo proporzionale la situazione patrimoniale ed economica complessiva.

2. Il bilancio consolidato è pubblicato sul sito internet del Comune.

Articolo 37 RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto del Patto di Stabilità e degli altri vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari entro 60 (sessanta) giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.

3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, entro i successivi 5 (cinque) giorni provvede alla trasmissione al Sindaco delle relazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il quale, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla sottoscrizione delle stesse.

4. La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà essere trasmessa a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, entro i successivi 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, all' Organo di revisione contabile dei Conti, che, nei successivi 5 (cinque) giorni provvede alla certificazione della stessa.

5. La relazione di cui al precedente comma 3, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

CAPO VIII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

Articolo 38 ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso o forme di indebitamento;

b) avvenuta deliberazione del bilancio di previsione finanziario nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti;

c) rispetto del patto di stabilità interno nell'anno immediatamente precedente;

d) dove non è prevista la redazione del piano economico finanziario, individuazione, in sede di approvazione del progetto esecutivo o similare, dei relativi costi di gestione a carico del Comune, compreso il costo dell'indebitamento, derivanti dalla fruizione dell'investimento o dall'apertura di linee di credito;

e) approvazione progetto esecutivo.

2. Il piano di ammortamento dell'indebitamento non può avere durata superiore al periodo di ammortamento, per il bene immobile da acquisire o l'opera pubblica da realizzare, come desumibile dall'articolo 229 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni. E comunque il piano di ammortamento non può avere durata inferiore a 5 (cinque) anni e superiore a 30 (trenta) anni, ivi comprese eventuali operazioni di rifinanziamento o rinegoziazione ammesse dalla legge.

3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposite variazioni al bilancio di previsione finanziario, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Il Consiglio Comunale modifica contestualmente il bilancio di previsione finanziario, il DUP per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

4. L'indebitamento in leasing operativo non rileva nella parte entrata del bilancio di previsione finanziario e rileva nella parte spesa con imputazione dei canoni al Titolo I "Spese correnti".
5. L'indebitamento in leasing finanziario rileva nella parte entrata nel Titolo VI, fra le "Accensione di prestiti", e rileva nella parte spesa nel seguente modo:
 - a) La quota di capitale rimborsato nel Titolo IV "rimborso prestiti"
 - b) La quota d'interessi nel Titolo I "Spese correnti".

CAPO VIII –SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 39 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico del servizio di Tesoreria comunale si effettua un procedimento ad evidenza pubblica contrattuale. Per il calcolo del valore del servizio, ai fini dell'eventuale applicazione della soglia di rilevanza comunitaria, si considerano i costi stimati dell'esecuzione del servizio, quali ad esempio le commissioni o altre forme di remunerazione del medesimo direttamente quantificabili.
2. Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che, è a carico del Tesoriere la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione e che la gestione deve essere svolta in formato elettronico con sistemi di connessione con il sistema informativo contabile comunale e con l'utilizzo del mandato e reversale informatica.

Articolo 40 MODALITA' DI GESTIONE

1. Il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità del servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario.
2. La registrazione delle entrate è eseguita nello stesso giorno della riscossione, in ordine cronologico, sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa dell'emissione delle reversali d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso e il soggetto versante.
3. Il Tesoriere comunica, con cadenza periodica giornaliera, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
4. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, di cui al precedente articolo 26, comma 4. Nelle more della operatività di tale elenco, il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base delle informazioni riportate sul mandato stesso. Nell'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
5. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Articolo 41 VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza mensile, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica autonoma di cassa.
2. L'organo di revisione contabile, con cadenza almeno trimestrale, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco, su richiesta del Sindaco uscente o del Sindaco entrante, si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e

del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del servizio finanziario e del Organo di revisione contabile.

4. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

5. Il Responsabile del servizio finanziario redige apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al precedente comma 4, risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 42 GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti in via ordinaria dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere riscuote i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta del Responsabile di posizione organizzativa competente, con apposita comunicazione, autorizza lo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi.

Articolo 43 OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a tenere aggiornati e custodire i seguenti documenti:

- a) Bollettario delle riscossioni;
- b) Reversali d'incasso;
- c) Mandati di pagamento;
- d) Delegazioni di pagamento emesse dal Comune a garanzia della contrazione di mutui e/o prestiti e/o linee di credito;
- e) Giornale di cassa;
- f) Verbale di verifica di cassa di cui all'articolo 40 del presente regolamento;
- g) Ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'onori.

CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 44 ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Aci Bonaccorsi il Servizio di Economato ai sensi del comma 7, articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il servizio di economato è svolto dall' agente contabile interno individuato dalla Giunta Comunale.

Articolo 45 SERVIZI AFFIDATI

1. Agli agenti contabili interni sono affidati i seguenti servizi di riscossione:

- a) dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che sono istituiti;
- b) introiti diversi di importi unitari sino a € 100,00 (euro cento/00);
- c) dei proventi della vendita di oggetti e mobili inadeguati, nel limite unitario di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00).

2. Al solo economo è inoltre affidato il servizio interno di cassa delle spese di non rilevante ammontare, d'importo unitario sino a € 300,00 (euro trecento/00),

3. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese per registrazione di contratti di varia natura, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive;
- i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- k) spese minute ed urgenti per acquisto di nastri, medaglie, diplomi, distintivi, fasce tricolori, bandiere, spese per solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici,
- n) acquisto di carburanti, lubrificanti e di materiale di consumo necessari ed urgenti;
- o) anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato

Articolo 46 ANTICIPAZIONI

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, verrà emesso a favore dell'economista comunale un mandato di anticipazione mensile di euro 3.100,00 dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economista" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Delle somme ricevute in anticipazione, a qualunque titolo, non può essere fatto uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro la prima quindicina del mese successivo, l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia mediante apposita determinazione da presentare all'approvazione del responsabile del servizio finanziario e restituisce le relative somme eventualmente ancora in suo possesso.

Articolo 47 ORDINAZIONI E PAGAMENTI

1. Le spese, di cui all'articolo 43, sono ordinate dal servizio di Economato in base ai buoni di pagamento. Tali buoni sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

2. Il pagamento può essere disposto con le disponibilità liquide, con la carta bancomat o con assegni di carnet.

Articolo 48 RIVERSAMENTI

1. Il servizio di Economato riversa in Tesoreria Comunale le somme riscosse, ai sensi del precedente articolo 43, comma 1, con la seguente periodicità:

a) Lettera a), settimanale e comunque al raggiungimento di una disponibilità di cassa di € 3.000,00 (euro tremila/00);

b) Lettere b) e c) mensile e comunque al raggiungimento di una disponibilità di cassa di € 500,00 (euro cinquecento/00);

con contestuale presentazione della relativa quietanza al Servizio Finanziario per la registrazione contabile della riscossione.

Articolo 49 SCRITTURE CONTABILI

1. Per le operazioni di cui al precedente articolo 43, sono tenuti tanti registri quanti sono i servizi affidati e gli agenti contabili individuati.

2. Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi devono essere registrati ogni giorno sul giornale di cassa, che è singolo per agente contabile.

Articolo 50 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza mensile, procede, anche a campione, alla verifica autonoma di cassa in confronto con gli agenti contabili.

2. L'organo di revisione contabile, con periodicità almeno trimestrale, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, procede alla verifica ordinaria di cassa, in confronto, eventualmente anche a campione, con altri agenti contabili.

3. A tali scopi il Servizio di Economato aggiorna in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a dimostrazione della giacenza di cassa.

4. L'organo di revisione contabile, con l'assistenza del Responsabile del servizio finanziario, provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione dell'agente contabile.

Articolo 51 RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

In caso di mancato rispetto del termine previsto dall'articolo 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la presentazione del conto degli agenti contabili interni, il Responsabile del servizio finanziario, lo fa compilare d'ufficio promuovendo gli opportuni provvedimenti disciplinari.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 52 ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, all'organo di revisione contabile.

Articolo 53 NOMINA

1. L'organo di revisione contabile è eletto dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto stabilito dalla normativa regionale e nazionale.

Articolo 54 FUNZIONAMENTO

1. L'organo di revisione contabile ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:

- a) l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento;
 - b) l'accesso agli atti e ai documenti del Comune ed alla partecipazione agli ordini del giorno delle riunioni delle Commissioni Consiliari, della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - c) l'attività di raccordo e coordinamento tra il Collegio e la struttura organizzativa del Comune.
2. L'organo di revisione contabile si riunisce ogniqualvolta necessario per l'espletamento dei propri compiti.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle funzioni:
- a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - c) partecipa, qualora lo ritengano opportuno, alle sedute del Consiglio Comunale;
 - d) ricevono, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e l'elenco delle determinazioni di cui al precedente articolo 18 del presente regolamento.
4. Non può essere disposta un'estensione degli incarichi a favore di Enti partecipati dal Comune.
5. L'organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.
7. L'organo di revisione contabile, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Articolo 55 ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento; il revisore può, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il rilascio dei pareri obbligatori previsti dalla Legge, non diversamente disciplinati dal presente regolamento, deve avvenire nel termine massimo di cinque giorni dalla richiesta avanzata dal Comune.
3. L'organo di revisione contabile può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecno contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
4. Ogni riunione è verbalizzata e copia dello stesso è trasmessa, via posta elettronica, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Segretario Generale e al Responsabile di posizione organizzativa Servizio Finanziario.

Articolo 56 PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI E DEL SINDACO

1. IL Presidente del Consiglio Comunale e il Sindaco possono richiedere pareri al Organo di revisione contabile sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori del Comune.
2. Il Revisore si esprime entro il termine massimo di quindici giorni dalla richiesta, con verbale trasmesso via posta elettronica al richiedente e, in copia, al Presidente del Consiglio

Comunale, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 57 IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. L'organo di revisione, nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio discute la relazione non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO XII – NORME FINALI

Articolo 58 DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti gli importi in Euro indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto di imposte e tasse.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nella legge e nel presente Regolamento.

Articolo 59 ENTRATA IN VIGORE DI NUOVE NORME

1. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente regolamento, s'intende automaticamente recepita.