

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I

FINALITA'

Articolo 1 : Finalità del Regolamento e principi generali

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 2: Sistema di bilancio e programmazione

Articolo 3: Documento Unico di Programmazione (DUP)

Articolo 4: Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica (SeS)

Articolo 5: Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa (SeO)

Articolo 6: Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 7: Approvazione Sistema di Bilancio

Articolo 8: Piano esecutivo di Gestione e delle Performance

CAPO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 9: Variazioni al Dup

Articolo 10: Variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 11: Prelievi dal Fondo di Riserva e dai Fondi Spese per passività potenziali

Articolo 12: Variazioni al Piano esecutivo di Gestione e della Performance

Articolo 13: Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

CAPO IV - SCRITTURE CONTABILI

Articolo 14: Scritture Contabili

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 15: Accertamento

Articolo 16: Riscossione e versamento

Articolo 17: Impegno di spesa

Articolo 18: Impegni Provvisori

Articolo 19: Determinazioni

Articolo 20: Parere di regolarità contabile

Articolo 21: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 22: Liquidazione delle spese

Articolo 23: Ordinazione di pagamento

Articolo 24: Pagamento delle spese

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E DI GESTIONE

Articolo 25: Finalità del controllo sugli equilibri finanziari e di gestione

Articolo 26: Modalità operative e verbale sul controllo

Articolo 27: Salvaguardia equilibri di bilancio

Articolo 28: Assestamento generale di bilancio

CAPO VII – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

Articolo 29: Residui attivi

Articolo 30: Crediti di dubbia e difficile esazione

Articolo 31: Residui Passivi

Articolo 32: Contabilità economico patrimoniale

Articolo 33: Modalità di formazione del Rendiconto di Gestione

Articolo 34: Approvazione del Rendiconto di Gestione

Articolo 35: Bilancio Consolidato

Articolo 36: Relazione di Inizio e Fine Mandato

CAPO VIII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

Articolo 37: Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

Articolo 38: Garanzia fideiussoria a favore dell'Unione

Articolo 39: Gestione della liquidità

CAPO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 40: Modalità di affidamento del servizio

Articolo 41: Modalità di gestione

Articolo 42: Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

Articolo 43: Gestione titoli e valori

Articolo 44: Obblighi di documentazione e conservazione

CAPO X – SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 45: Istituzione e scopo del servizio di economato

CAPO XI – REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

Articolo 46: Organo monocratico di revisione

Articolo 47: Nomina

Articolo 48: Funzionamento

Articolo 49: Cessazione dall'incarico

Articolo 50: Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura

Articolo 51: Esercizio della revisione

Articolo 52: Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco

Articolo 53: Irregolarità nella gestione

CAPO XII - NORME FINALI

Articolo 54: Disposizioni finali

Articolo 55: Entrata in vigore di nuove norme

CAPO I - FINALITA'

Articolo 1

FINALITA' DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. Con il presente Regolamento di Contabilità, il Comune di San Maurizio Canavese, 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 s.m.e i. e del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011.
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.
2. Per quanto riguarda l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato si rimanda a quanto previsto nel vigente Statuto.

Articolo 3

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 e la guida strategica e operativa dell'Ente.
2. Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica, di seguito (SeS) della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa, di seguito (SeO), di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. 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.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione operativa (SeO) del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 60 giorni.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sentiti i Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
7. Il parere di congruità del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento verrà espresso dall'organo di revisione in concomitanza con il parere da esprimere sullo schema di bilancio di previsione che la Giunta presenta al Consiglio.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante

deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini e l'approvazione del bilancio di previsione. La proposta di deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento è inviata altresì all'Organo monocratico di revisione contabile per l'espressione del proprio parere come indicato al comma 7.

9. L'Organo monocratico di revisione esprime il proprio parere entro 5 giorni dalla trasmissione, anche telematica, dei documenti.

Articolo 4

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE STRATEGICA (SeS)

1. La Sezione Strategica del DUP (di seguito SeS), di durata pari a quella del mandato amministrativo è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale, di norma almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione, fissata entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni.

2. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, la SeS è presentata al Consiglio Comunale contestualmente alla presentazione delle Linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario.

3. La SeS, 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. Nel primo anno di mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici nella SeS, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato amministrativo.

5. Il contenuto della SeS deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e la normativa vigente in materia.

6. La SeS deve essere aggiornata dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione della Sezione Operativa del DUP (di seguito SeO), relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.

Articolo 5

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE OPERATIVA (SeO)

1. La SeO, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e predisposta in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, è presentata dalla Giunta Comunale al Consiglio di norma, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione, fissata entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni.

2. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, la SeO è presentata al Consiglio Comunale contestualmente alla SeS e alle linee programmatiche e, in ogni caso, non successivamente al bilancio di previsione finanziario.

3. La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato e per cassa con riferimento al primo esercizio e si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale. Individua, per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici, definiti nella SeS.

4. Il contenuto della SeO deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e la normativa vigente in materia e deve essere aggiornata contestualmente, dal Consiglio Comunale, in relazione a ciascuna variazione di bilancio.

5. La SeO comprende, fra l'altro, la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e, in particolare alla SeO sono allegati, facendone parte integrante:

a) il Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti ai sensi dell'Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 comprendente il Programma triennale dei lavori pubblici e il Programma biennale delle acquisizioni di beni e di servizi.

b) La Programmazione del fabbisogno di personale.

c) Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.

Comprende inoltre, tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il Legislatore prevede la redazione ed approvazione, fra cui, ad esempio, l'adozione del piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione delle spese.

6. Entro il 15 del mese di novembre di ciascun anno, la Giunta approva unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, per le conseguenti deliberazioni.

Articolo 6

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. La Giunta Comunale predispone 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 del mese di novembre di ogni anno, in coerenza con quanto previsto nel DUP, per l'approvazione del Consiglio Comunale fissata entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo espresse proroghe autorizzate con Decreto del Ministero dell'Interno.

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 DEL SISTEMA DI BILANCIO

1. Il DUP, l'eventuale nota di aggiornamento e il Bilancio di Previsione Finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi, per posta elettronica, ai Consiglieri.

2. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, per la presentazione al Consiglio Comunale, la nota di aggiornamento al DUP e gli schemi di Bilancio di Previsione Finanziario sono trasmessi all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.

3. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti al DUP, all'eventuale nota di aggiornamento e al Bilancio di Previsione Finanziario entro dieci giorni dalla data di notifica del deposito presso la segreteria dei suddetti documenti contabili.

4. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, sono da dichiararsi inammissibili.

5. 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 del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione previsti dal D.Lgs. 267/2000.

6. Il DUP e il Bilancio di Previsione Finanziario sono approvati dal Consiglio Comunale con la maggioranza semplice dei presenti.

7. Copia del Bilancio di Previsione Finanziario è inviata al Tesoriere del Comune, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. 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.

Articolo 8

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, approva, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario, il

Piano esecutivo di Gestione, contenente anche le dotazioni finanziarie, per la parte entrata e per la parte spesa, assegnate ai responsabili di servizio.

2. Il Piano esecutivo di Gestione 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 e le previsioni di cassa costituiscono limite ai pagamenti disposti dai responsabili dei servizi. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

3. Ove all'inizio dell'esercizio non sia stato approvato il Piano esecutivo di Gestione, possono essere adottati atti d'impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito delle risorse attribuite ai responsabili di servizio con il Piano esecutivo di Gestione 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.

CAPO III-VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 9

VARIAZIONI AL DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa e le variazioni possono riguardare una sola delle sezioni o entrambe.

2. Le variazioni contabili al DUP seguono le regole previste per il Bilancio di Previsione Finanziario al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 10 del presente Regolamento.

Articolo 10

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio Comunale.

2. La Giunta Comunale, in caso di urgenza opportunamente motivata, approva la variazione al Bilancio di Previsione Finanziario, da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art. 175, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. La Giunta Comunale, 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:

a) Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale.

b) Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente.

c) Variazioni delle dotazioni di cassa, escluse quelle di cui al successivo comma 4, garantendo che il fondo cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.

Le variazioni di cui al presente comma, sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili può adottare le seguenti variazioni di bilancio:

a) Variazioni compensative del Piano esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i

contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

b) Variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

c) Variazioni effettuate, non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente, corrispondenti ad entrate vincolate. Tali variazioni sono comunicate, a cura del Segretario Comunale, alla Giunta Comunale.

d) Variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente. Le variazioni di cui al presente comma sono comunicate, a cura del Segretario Comunale alla Giunta Comunale.

5. Le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, adottate dal Consiglio Comunale, sono inammissibili se non hanno avuto il preventivo parere dell'organo di revisione e se non contengono la nota di aggiornamento del DUP.

6. Alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale si applicano le disposizioni dell'articolo 7, commi 1,2, 5, 6, 7, 8 del presente regolamento.

Articolo 11

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 si rilevino insufficienti, delibera l'utilizzo del fondo di riserva o dei fondi spese per passività potenziali. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

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 devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

Articolo 12

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

2. La variazione al Piano esecutivo di Gestione, ad esclusione di quanto previsto dal successivo comma 4, è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

3. Al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili, il Responsabile del servizio finanziario può effettuare, sulla base delle richieste avanzate dai singoli Responsabili, variazioni compensative, sia in termini di competenza che in termini di cassa, fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato. Rimangono di competenza della Giunta Comunale le variazioni relative a capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di Gestione, disposte con determinazione del responsabile del servizio finanziario, sono comunicate almeno una volta all'anno dal Segretario alla Giunta Comunale.

5. Le variazioni al Piano esecutivo di Gestione che investono più tipologie o più programmi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario.

Articolo 13

RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. A seguito della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

CAPO IV – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 14

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 V - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 15

ACCERTAMENTO

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia e ai principi contabili. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione, trasmessa dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che deve avvenire al momento del perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 16

RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria.
 - b) Versamenti su conto corrente postale, qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente. Gli adempimenti di apertura e chiusura dei conti correnti postali sono curati del responsabile del servizio finanziario. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.
 - c) Versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) che sono effettuati dagli utenti dei servizi comunali e che confluiscono alla Tesoreria dell'Ente nei provvisori in entrata. Per la regolarizzazione di tali sospesi, ciascun responsabile di servizio per propria competenza, comunica al responsabile del servizio finanziario in tempo utile le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.
 - d) Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione. In tal caso il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate di importi di modesta entità o derivanti da introiti per i quali si ritenga necessario immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale. In ogni caso i limiti e le procedure di riscossione interna sono definiti dal regolamento comunale per il servizio di economato. La riscossione per contanti dovrà comunque essere numericamente limitata e progressivamente ridotta al fine di ricondurla entro le regole per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (nodo dei pagamenti) ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive norme attuative.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
 - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, digitalmente, e trasmessa in forma cartacea o con modalità telematica.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto, in forma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 17

IMPEGNO DI SPESA

1. L'atto di impegno relativo a competenze gestionali, in attuazione del Piano esecutivo di Gestione, è assunto dal responsabile o suo incaricato, con proprie determinazioni di cui al successivo articolo 19.

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, nel rispetto dell'articolo 22 del presente regolamento.

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. Non possono essere assunti impegni per spese correnti:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo.

b) Sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi affidati in appalto, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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 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 nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo nazionale.

c) Per le spese relative al trattamento accessorio e premiante nell'esercizio in cui le stesse sono liquidate, esclusi gli straordinari che vengono imputati nell'esercizio in cui la prestazione è resa.

d) Per le spese relative all'acquisto di beni e servizi, nell'esercizio in cui avviene la consegna dei beni o in cui risulta adempiuta la prestazione di servizio.

e) Per le spese relative ai gettoni di presenza dei componenti del Consiglio nell'esercizio in cui la prestazione è resa.

f) Per le spese relative a trasferimenti correnti 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.

g) Per le spese relative all'utilizzo beni di terzi nell'esercizio in cui l'obbligazione passiva viene a scadere e per l'intero importo dell'obbligazione perfezionata.

h) Per le spese relative a interessi passivi nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva.

i) Per le spese relative a conferimenti di incarichi a legali esterni nell'esercizio in cui il contratto è firmato.

j) Per le spese relative al rimborso mutui e prestiti nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva, corrispondente alla rata di ammortamento annuale.

7. 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.

8. La copertura finanziaria delle spese di investimento che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere garantita, fin dall'esercizio in cui viene imputato il primo impegno, con riferimento all'importo complessivo dell'investimento.

9. Costituiscono fonti di finanziamento 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.

Articolo 18

IMPEGNI PROVVISORI

1. Durante la gestione possono essere prenotati, con determinazione del responsabile di servizio, impegni di spesa 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. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.
 - b) Almeno in presenza, all'interno del quadro economico, di obbligazioni giuridicamente perfezionate, per le quali sono stati assunti impegni di spesa imputati secondo esigibilità, escluse le spese di progettazione; l'impegno delle sole spese di progettazione non consente, difatti, la costituzione del fondo pluriennale vincolato per l'intero quadro economico spesa.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 2 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 19

DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni per l'assunzione o prenotazione di impegni di spesa o di accertamento sono adottate dal Responsabile, o suo incaricato e devono dare atto del programma di esigibilità dell'entrata e/o della spesa.
2. Le determinazioni sono redatte, firmate anche digitalmente e trasmesse, al responsabile del servizio finanziario.
3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente.

4. I riflessi economici, quali plusvalenze e minusvalenze patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie sul patrimonio del Comune, sono indicati nella determinazione di approvazione dell'operazione.
5. 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 economico.
 - b) Dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.
6. Le disposizioni del precedente comma 5 si applicano anche alle opere realizzate da soggetti terzi a scomputo degli oneri di urbanizzazione.
7. Sono sempre nulle le determinazioni prive del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria necessario a rendere esecutive le determinazioni stesse.
8. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal Piano esecutivo di Gestione e quelle che non rispettano i vincoli di finanza pubblica.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. La violazione degli obblighi di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 20

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, appone, anche con firma digitale, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere di regolarità contabile.
2. L'organo competente, in presenza di parere contabile sfavorevole, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso il Segretario Comunale trasmette copia del provvedimento all'Organo di revisione.
3. Sono sempre improcedibili le deliberazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria o se per i loro riflessi pregiudicano gli equilibri finanziari o non rispettano i vincoli di finanza pubblica.
4. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale sono inammissibili se non coerenti con il DUP.

Articolo 21

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Su ogni determinazione che comporti spesa, o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto appositamente individuato con decreto sindacale, appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:
 - a) della corretta imputazione della spesa.
 - b) Dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto.
 - c) Della conformità alle norme fiscali.
 - d) Del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli enti Locali, del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e delle norme del presente Regolamento.
2. Qualsiasi atto che comporti spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile, di cui al comma 1.

3. Se l'atto comporta spese in tutto o in parte imputate agli esercizi successivi rispetto a quello di gestione, la copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti delle dotazioni pluriennali di cui all'articolo 8, comma 2 del presente regolamento.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento d'entrata.
5. Il responsabile del servizio finanziario o suo sostituto procede altresì, per ogni determinazione che comporti accertamento di entrata, alla verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata.
 - b) Dell'esistenza dell'accertamento di entrata regolarmente assunto.
 - c) Della conformità alle norme fiscali.
 - d) Del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli enti Locali, del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e delle norme del presente regolamento.

Articolo 22

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 competente 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, rispetto ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Il responsabile del servizio competente accerta che il creditore non abbia un debito scaduto con il Comune disponendo, in tal caso, opportuna compensazione.
4. Il responsabile del servizio procede altresì alla verifica della regolarità fiscale e contributiva del creditore. In caso di esito negativo (DURC irregolare), il responsabile del servizio provvederà ad avviare il procedimento di intervento sostitutivo regolamentato dalla normativa in vigore.
5. L'atto di liquidazione è sottoscritto, anche in forma digitale, dal Responsabile del servizio che attesta la regolarità della fornitura, dei servizi o dei lavori ed indicante 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.
6. La data di scadenza del pagamento è determinata, ove non diversamente disciplinato dalla legge, nel termine di trenta giorni:
 - a) dalla data di ricevimento da parte del Sistema di interscambio, in caso di fatturazione elettronica.
 - b) Dalla data di ricevimento al Protocollo generale del Comune, in caso di documenti attestanti la spesa diversi dalle fatture.
7. Il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri contabili sugli atti di liquidazione. In caso di esito negativo dei controlli contabili informa prontamente il responsabile competente per risolvere gli eventuali problemi esistenti.

Articolo 23

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 dell'Ente.
 - b) Il numero progressivo.
 - c) L'esercizio finanziario.
 - d) La data di emissione.

- e) La voce economica.
 - f) La missione, programma e titolo, distintamente per residui o competenza.
 - g) La somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità.
 - h) La codifica di bilancio.
 - i) Il creditore, comprensivo di indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A..
 - j) La causale del pagamento.
 - k) La 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) La modalità di estinzione, con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare, nei casi di pagamento diretto, individuato anche in ordine al codice fiscale.
 - m) Gli estremi della liquidazione che legittima l'erogazione della spesa.
 - n) L'eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore.
 - o) Le eventuali modalità agevolate se richieste dal creditore.
 - p) Gli 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 dal responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, in forma digitale.
4. Dopo il 15 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 competente, il responsabile del servizio finanziario e il Tesoriere.

Articolo 24

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. I pagamenti di cui al precedente comma 4, sono visionabili attraverso i consueti strumenti di internet banking.
6. Dopo che il mandato è stato pagato il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sulla documentazione meccanografica in formato digitale.
7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.
8. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, presso la tesoreria Comunale, il responsabile del 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.

9. I pagamenti, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal Tesoriere con le modalità stabilite con la convenzione di tesoreria.

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E DI GESTIONE

Articolo 25

FINALITA' DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E DI GESTIONE

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche i fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Articolo 26

MODALITA' OPERATIVE E VERBALE SUL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario, deve effettuare periodicamente tutte le verifiche necessarie a garantire il permanere degli equilibri.
2. Il responsabile Servizio Finanziario, può agire sulla base delle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili 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 e il rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Qualora il verbale del responsabile, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare, in modo strutturale, gli equilibri finanziari o il rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, 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.

Articolo 27

SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio, in termini di competenza e cassa, anche sulla base del referto di cui al precedente articolo, ovvero adotta i provvedimenti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri e il pareggio di bilancio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Può essere effettuata una seconda verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio entro il 30 novembre.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste ai precedenti commi 1 e 2, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al precedente articolo 26, comma 7.

Articolo 28

ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente articolo 27.
4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio Comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio finanziario di previsione viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui al precedente articolo 27.

CAPO VII - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

Articolo 29

RESIDUI ATTIVI

1. Possono essere mantenute tra i residui attivi le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 15 e non rimosse 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 competente fornisce idonea motivazione.
3. Le entrate accertate nell'ultimo esercizio, non esigibili in tale esercizio sono immediatamente re-imputate all'esercizio in cui sono esigibili.
4. L'elenco dei residui attivi deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione a cura del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 30

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 del 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 di 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 31

RESIDUI PASSIVI

1. Possono essere mantenute tra i residui passivi le spese impegnate ai sensi del precedente art. 17, 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 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 deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione a cura del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 32

CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. 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.
3. Strumenti della contabilità patrimoniale sono l'inventario e la contabilità finanziaria.
4. 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.
5. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni oboli di valore individuale inferiore a € 50,00.
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 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, 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. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo e ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

Articolo 33

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 di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica i conti del Tesoriere e degli agenti contabili e l'allegata documentazione, entro i successivi 10 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 giorni.
3. La Giunta Comunale, entro 60 giorni dal predetto termine, 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 adegua le previsioni degli stanziamenti di cassa. Tale deliberazione deve essere corredata dal parere dell'Organo di Revisione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, in caso di stralcio dal conto del bilancio, di crediti dichiarati di dubbia e difficile esazione, da almeno 3 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.
5. Il Servizio Finanziario provvede all'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 34

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale approva:
 - a) 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 SeO e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
 - b) Lo schema di rendiconto.
 - c) Il rendiconto consolidato degli eventuali organismi strumentali.
2. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di rendiconto è trasmesso al Organo di revisione per acquisirne la relazione, che dovrà essere resa entro i successivi 10 giorni.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
4. Lo schema di rendiconto e i relativi allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi via posta elettronica ai Consiglieri Comunali.
5. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario ne dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni ed esterni.

Articolo 35

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 è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. 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.

4. Entro il 31 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

5. 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.

6. 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 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

7. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale presso la Segreteria Generale. La documentazione viene trasmessa via posta elettronica ai Consiglieri Comunali.

Articolo 36

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 e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

2 La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario entro 60 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco.

3 La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario non oltre 120 giorni antecedenti la data di scadenza del mandato del Sindaco.

4 Il Segretario Comunale, entro i successivi 5 giorni provvede alla trasmissione al Sindaco delle relazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il quale, nei successivi 5 giorni provvede alla sottoscrizione delle stesse.

5 La relazione di fine mandato, di cui al precedente comma 3, dovrà essere trasmessa a cura del responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, all'Organo di revisione, che, nei successivi 5 giorni provvede alla certificazione della stessa.

6 La relazione di cui al precedente comma 3, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, a cura del responsabile del servizio finanziario, è trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

CAPO VIII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

Articolo 37

ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.

2. 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 dei vincoli di finanza pubblica 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 dell'investimento.
3. 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 s.m. e i. e comunque il piano di ammortamento non può avere durata inferiore a 5 anni e superiore a 30 anni, ivi comprese eventuali operazioni di rifinanziamento o rinegoziazione ammesse dalla legge.
4. 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, e modifica contestualmente il bilancio di previsione finanziario e le Sezioni Strategica e Operativa del DUP, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
5. 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".
6. 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".

Articolo 38

GARANZIA FIDEIUSSORIA A FAVORE DELL'UNIONE

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei Comuni del Ciriace e del Basso Canavese, per la realizzazione di opere pubbliche per il Comune di San Maurizio Canavese, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimenti del garantito.

Articolo 39

GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

1. I fondi destinati al finanziamento degli investimenti e non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria Unica, possono essere investiti, purché gli strumenti utilizzati garantiscano la conservazione del capitale investito e consentano una rapida e non costosa dismissione.

CAPO IX –SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 40

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. Per il calcolo del valore del servizio si

considerano i costi stimati dell'esecuzione del servizio, quali ad esempio le commissioni o altre forme di remunerazione del medesimo direttamente quantificabili.

2. L'infruttuoso esito della predetta procedura ad evidenza pubblica autorizza il responsabile ad affidare direttamente la concessione del servizio.

3. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto 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 anche con firma digitale. Espressa norma deve prevedere altresì la possibilità di proroga del servizio ai sensi del comma 1 dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 41

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, attraverso sistemi informatici di internet banking, le operazioni di riscossione e di pagamento. Qualora il responsabile del 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 31, comma 5.

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.

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.

6. Il Tesoriere trasmette al Comune, con periodicità mensile, anche in modalità telematica:

a) l'importo complessivo delle riscossioni effettuate.

b) Il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica.

c) Le somme rimosse senza reversale di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al precedente punto b).

d) Le reversali di incasso non ancora eseguite totalmente o parzialmente.

e) L'importo complessivo dei pagamenti disposti.

f) Il totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme che disciplinano la Tesoreria Unica.

g) Le somme pagate senza mandato di pagamento indicate singolarmente e annotate come indicate al precedente punto f).

h) I mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Articolo 42

VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza almeno trimestrale, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica autonoma di cassa.

2. L'Organo di revisione, 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 si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente o del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

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 43

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 competente, con apposita comunicazione, autorizza lo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi.

Articolo 44

OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a tenere aggiornati e custodire i seguenti documenti in formato elettronico:
 - a) bollettario delle riscossioni.
 - b) Reversali d'incasso.
 - c) Mandati di pagamento.
 - d) Delegazioni di pagamento emesse dal Comune a garanzia delle contrazione di mutui e/o prestiti e/o linee di credito.
 - e) Giornale di cassa.

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 45

ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune 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'economo, in qualità di agente contabile interno, individuato dalla Giunta Comunale ed è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 46

ORGANO MONOCRATICO DI REVISIONE

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

Articolo 47

NOMINA

1. L'Organo monocratico di revisione è nominato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 234 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulla base dei nominativi estratti

dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del governo, ai sensi dell'articolo 16, comma 25 del Decreto Legge n. 138 del 13.08.2011, convertito con modificazioni, dalla legge n. 148 del 14.09.2011.

Articolo 48

FUNZIONAMENTO

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo monocratico di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. L'Organo Monocratico di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e orienta la sua attività di collaborazione con il Consiglio Comunale al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della produttività dell'azione del Comune.
3. L'Organo Monocratico di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Articolo 49

CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi tre o per assenza consecutiva non giustificata, almeno per tre sedute. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale e comunicata alla Prefettura e alla Corte dei Conti.

Articolo 50

REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURA

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del 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.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti all'Organo di Revisione interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero tramite posta elettronica certificata, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

Articolo 51

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1 L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo Monocratico di revisione, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Qualora lo ritenga opportuno, l'Organo Monocratico di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2 Il rilascio dei pareri obbligatori previsti dalla legge, non diversamente disciplinati dal presente regolamento, deve avvenire nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata dal Comune.
- 3 L'Organo Monocratico di Revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

Articolo 52

PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI E DEL SINDACO

1. Ogni Gruppo Consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, ed il Sindaco possono richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori del Comune.
2. L'Organo Monocratico di revisione 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 Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 53

IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. L'Organo Monocratico 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 54

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 55

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.