

CITTA' DI CARIGNANO

Provincia di Torino



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n

INDICE

CAPO I - FINALITA'

- ◆ Articolo 1 : Finalità del Regolamento e principi generali 4

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ◆ Articolo 2 : Sistema di bilancio e programmazione 4
- ◆ Articolo 3: Documento Unico di Programmazione (DUP) 4
- ◆ Articolo 4 : Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica (SeS) 5
- ◆ Articolo 5 : Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa (SeO) 5
- ◆ Articolo 6: Bilancio di Previsione Finanziario 6
- ◆ Articolo 7: Approvazione Sistema di Bilancio 6
- ◆ Articolo 8: Piano esecutivo di Gestione e delle Performance 7
- ◆ Articolo 9: Variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario 8
- ◆ Articolo 10: Prelievi dal Fondo di Riserva e dai Fondi Spese per passività potenziali 8
- ◆ Articolo 11: Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e della Performance 9
- ◆ Articolo 12: Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio 9

CAPO III - SCRITTURE CONTABILI

- ◆ Articolo 13: Scritture Contabili 10

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- ◆ Articolo 14: Accertamento 10
- ◆ Articolo 15: Riscossione e versamento 12
- ◆ Articolo 16: Impegno di spesa 13
- ◆ Articolo 17: Impegni Provvisori 15
- ◆ Articolo 18: Determinazioni 15
- ◆ Articolo 19: Parere di regolarità contabile 16
- ◆ Articolo 20: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 17
- ◆ Articolo 21: Liquidazione delle spese 17
- ◆ Articolo 22: Ordinazione di pagamento 18
- ◆ Articolo 23: Pagamento delle spese 19

CAPO V – CONTROLLO DELLE PARTECIPATE (ex Controllo di Gestione)

- ◆ Articolo 24: Monitoraggio delle Partecipate 20

CAPO VI– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- ◆ Articolo 25: Finalità Controllo Equilibri Finanziari 21
- ◆ Articolo 26: Modalità Operative 21
- ◆ Articolo 27: Referto Controllo Equilibri Finanziari 21

CAPO VII – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

- ◆ Articolo 28: Residui attivi 22
- ◆ Articolo 29: Crediti di dubbia e difficile esazione 22
- ◆ Articolo 30: Residui Passivi 23
- ◆ Articolo 31: Contabilità economico patrimoniale 23
- ◆ Articolo 32: Modalità di formazione del Rendiconto di Gestione 24
- ◆ Articolo 33: Approvazione del Rendiconto di Gestione 25
- ◆ Articolo 34: Approvazione Bilancio Consolidato 25
- ◆ Articolo 35: Relazione di Inizio e Fine Mandato 26

CAPO VIII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

- ◆ **Articolo 36: Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento** 26
- ◆ **Articolo 37: Gestione della liquidità** 27

CAPO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- ◆ **Articolo 38: Modalità di affidamento del servizio** 27
- ◆ **Articolo 39: Modalità di gestione** 27
- ◆ **Articolo 40: Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie** 28
- ◆ **Articolo 41: Gestione titoli e valori** 28
- ◆ **Articolo 42: Obblighi di documentazione e conservazione** 29

CAPO X – SERVIZIO ECONOMATO

- ◆ **Articolo 43: Istituzione e scopo del servizio di economato** 29
- ◆ **Articolo 44: Servizi affidati** 29
- ◆ **Articolo 45: Anticipazioni** 29
- ◆ **Articolo 46: Ordinazione e pagamenti** 30
- ◆ **Articolo 47: Riversamenti** 31
- ◆ **Articolo 47 bis: Sub agenti contabili** 31
- ◆ **Articolo 48: Scritture Contabili** 31
- ◆ **Articolo 49: Controllo del servizio di economato** 31
- ◆ **Articolo 50: Rendicontazione Generale annuale** 31

CAPO XI – REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

- ◆ **Articolo 51: Collegio dei Revisori** 31
- ◆ **Articolo 52: Nomina** 31
- ◆ **Articolo 53: Funzionamento** 31
- ◆ **Articolo 54: Decadenza e Sostituzione** 32
- ◆ **Articolo 55: Esercizio della revisione** 32
- ◆ **Articolo 56: Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco** 33
- ◆ **Articolo 57: Irregolarità nella gestione** 33

CAPO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

- ◆ **Articolo 58: Disposizioni finali** 33
- ◆ **Articolo 59: Entrata in vigore di nuove norme** 33

CAPO I - FINALITA'

Articolo 1

FINALITA' DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. Con il presente Regolamento di Contabilità, il Comune di Carignano, di seguito denominato "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.
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 della Performance.
2. Per quanto riguarda l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato si rimanda a quanto previsto nello 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.
2. Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica, di seguito (SeS) e la Sezione Operativa, di seguito (SeO). Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio

Regolamento di contabilità Carignano

contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

3. 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.
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)

1. Il DUP - SeS, di durata pari a quella del mandato amministrativo è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale almeno cinque 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 SeS è presentato al Consiglio Comunale contestualmente alla presentazione delle Linee programmatiche di mandato e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario.
3. Il DUP 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 nel DUP SeS, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato amministrativo.
5. Il contenuto del DUP SeS deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e la normativa vigente in materia.
6. Il DUP SeS deve essere aggiornato dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP SeO, relativo 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 (DUP - SeO)

1. Il DUP SeO, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nel DUP SeS, è presentato dalla Giunta Comunale al

Regolamento di contabilità Carignano

Consiglio almeno cinque 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 SeS è presentato al Consiglio Comunale contestualmente al DUP SeO e alle Linee programmatiche e, in ogni caso, non successivamente al Bilancio di Previsione Finanziario.
3. Il DUP SeO è redatto, 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 nel DUP SeS.
4. Il contenuto del DUP SeO deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e la normativa vigente in materia.
5. Entro il 15 (quindici) del mese di novembre di ciascun anno, la Giunta approva unitamente allo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP SeO, per le conseguenti deliberazioni.

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 SeS e nel DUP SeO, 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- SeS di DUP SeO e di Bilancio di Previsione Finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, approvati dalla Giunta Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale la quale, entro i successivi tre giorni, ne dà comunicazione ai

consiglieri i quali avranno a disposizione dieci giorni liberi per presentare eventuali emendamenti, decorsi i quali si procederà alla spedizione della convocazione della seduta consiliare in cui il documento verrà proposto. Gli stessi schemi sono trasmessi al Revisore dei Conti, per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 (dieci) giorni.

2. Il parere del Collegio dei Revisori è depositato presso la Segreteria Generale, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'approvazione del DUP SeS, del DUP SeO, del Bilancio di Previsione Finanziario ed è trasmesso ai Consiglieri Comunali.
3. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio, sono inammissibili.
4. 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.
5. Copia del Bilancio di Previsione Finanziario è inviata al Tesoriere del Comune, a cura del Servizio Finanziario.
6. 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.
7. Il Comune assicura, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del DUP SeS, del DUP SeO e del Bilancio di Previsione Finanziario, in forma sintetica e semplificata, nelle forme stabilite dalle leggi vigenti.
8. L'estratto del Bilancio di Previsione Finanziario è pubblicato sul sito internet del Comune, nelle forme stabilite dalle leggi vigenti.

Articolo 8

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, sulla base delle elaborazioni condivise con i responsabili dei servizi, 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.

Articolo 9

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. 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.
2. 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:
 - 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 3, lettera a), garantendo che il fondo cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili di servizio può adottare le seguenti variazioni di bilancio:
 - a) 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;
 - b) 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 alla Giunta Comunale;
 - c) 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 alla Giunta Comunale.
4. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi della variazione di Bilancio di Previsione Finanziario.
5. Alle variazioni di bilancio, ad esclusione di quelle adottate in via d'urgenza, si applicano le disposizioni dell'articolo 7 del presente regolamento.

Articolo 10

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

1. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa si rivelino 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 verificano 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 11

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

1. I responsabili dei Servizi se, a seguito di fatti non originariamente previsti e con idonea valutazione, ritengono non idonee le dotazioni assegnate, ne propongono la modifica, 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.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o, la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile, è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata al Responsabile di servizio interessato.
4. Al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio, 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, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del Piano dei Conti Integrato. 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.
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 12

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 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 del servizio 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 del Revisore dei Conti.

CAPO III – SCRITTURE CONTABILI

Articolo 13 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.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 14 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:
 - i) 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:
 - i) le riscossioni;
 - c) Per le entrate tributarie derivanti dall'attività di controllo, attraverso:
 - i) l'accertamento quando l'avviso diventa definitivo;
 - d) Per le entrate relative a trasferimenti da altri enti, attraverso:

- i) 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:
 - i) 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:
 - i) l'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - g) Per le entrate derivanti dalla cessione di beni immobili e di diritti sui beni, attraverso:
 - i) l'atto di accertamento al momento del rogito;
 - h) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, attraverso:
 - i) l'atto di accertamento;
4. L'accertamento è disposto dal Responsabile di servizio competente, 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 servizio competente 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:
 - i) 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;
 - ii) 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, a condizione che la scadenza dell'ultima rata non sia fissata oltre i 12 (dodici) mesi successivi; con imputazione agli esercizi in cui scadono le rate, nel caso di rateizzazioni superiori ai 12 (dodici) mesi.

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 di servizio Finanziario o suo incaricato.
9. Le registrazioni in contabilità economica sono eseguite con la registrazione dell'accertamento in contabilità finanziaria.

Articolo 15 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 riscosse 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 con una cadenza temporale, di norma, non superiore a 15 (quindici) giorni, fermo restando che, per giacenze superiori a € 100.000,00 (euro centomila/00) il suddetto periodo è ridotto a 10 (dieci) giorni.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. La riscossione è disposta a mezzo di reversale d'incasso, fatta pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
6. 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 di servizio Finanziario.
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 entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione e comunque entro il 10 (dieci) del mese successivo a quello del versamento.
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 riscosse, con le relative quietanze;
 - b) Le reversali emesse ed annullate;
 - c) Le reversali emesse ma non riscosse.

Articolo 16 **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 servizio competente o suo incaricato, con proprie determinazioni di cui al successivo articolo 18.
3. 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 18 del presente regolamento.
4. 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.
5. 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.

6. 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 Dirigente 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.

7. 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:
 - i) 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:
 - i) Nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo nazionale;
 - c) Per le spese relative al trattamento accessorio e premiante:
 - i) Nell'esercizio in cui le stesse sono liquidate;
 - d) Per le spese relative all'acquisto di beni:
 - i) Nell'esercizio in cui avviene la consegna dei beni;
 - e) Per le spese relative a prestazioni di servizi:
 - i) Nell'esercizio in cui risulta adempiuta la prestazione;
 - f) Per le spese relative ai gettoni di presenza dei componenti del Consiglio:
 - i) Nell'esercizio in cui la prestazione è resa;
 - g) Per le spese relative a trasferimenti correnti:
 - i) 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:
 - i) 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:
 - i) Nell'esercizio in cui viene a scadenza l'obbligazione giuridica passiva;
 - l) Per le spese relative a conferimenti di incarichi a legali esterni:
 - i) Nell'esercizio in cui il contratto è firmato;
 - m) Per le spese relative al rimborso mutui e prestiti:
 - i) 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.

9. 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.

10. 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.
11. 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 17 **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.
3. Possono essere finanziate dal Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) Tutte le voci di spesa contenute nei quadri economici relative a spese di investimento per lavori pubblici, esigibili negli esercizi successivi, anche se non interamente impegnate, sulla base dell'ultimo Quadro Tecnico Economico (QTE) approvato,. La costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato per l'intero importo del quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, escluse le spese di progettazione;
 - b) Le spese di investimento riferite a procedure di affidamento per lavori pubblici attivate entro il termine dell'esercizio, unitamente alle voci di spesa contenute nel QTE dell'opera, ancorché non impegnate.

Articolo 18 **DETERMINAZIONI**

1. Le determinazioni per l'assunzione o prenotazione di impegni di spesa o di accertamento sono adottate dal Responsabile di servizio competente e devono dare atto del programma di esigibilità dell'entrata e/o della spesa.
2. Le determinazioni sono redatte, firmate e trasmesse 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.
11. Sono improcedibili le determinazioni degli incaricati che non rispettano le competenze delegate dal Responsabile di servizio competente

Articolo 19

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, appone 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 Responsabile di servizio competente trasmette copia del provvedimento al Revisore dei Conti.
3. Sono sempre improcedibili le deliberazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria e se

per i loro riflessi pregiudicano gli equilibri finanziari.

4. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale sono inammissibili se non coerenti con il DUP SeS o con il DUP SeO.

Articolo 20

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Su ogni determinazione che comporti accertamento di entrata, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile, previa 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.
2. Su ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, 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.
3. Qualsiasi atto che comporti 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 2.
4. 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.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento d'entrata.

Articolo 21

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 servizio competente 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 è sottoscritto dal Responsabile di servizio competente e avviene mediante apposizione del timbro di liquidazione sui documenti giustificativi della spesa o mediante redazione in formato elettronico del certificato di liquidazione, 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.
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 Dirigente 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 di Servizio Finanziario.

Articolo 22 **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 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) accreditamento 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.

Articolo 23 **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

Regolamento di contabilità Carignano

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 , con periodicità giornaliera, sono segnalati dal Tesoriere al Servizio Finanziario, che, entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il 10 (dieci) del mese successivo al pagamento, emette il relativo mandato di pagamento.
6. Dopo che il mandato è stato pagato il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sulla documentazione meccanografica.
7. Le dichiarazioni di accredito 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 (trentuno) dicembre sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegno postale localizzato o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
10. 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 DELLE PARTECIPATE

Articolo 24

MONITORAGGIO DELLE PARTECIPATE

1. La Giunta Comunale, almeno una volta l'anno, di norma entro il 30 (trenta) settembre, sulla base dei dati forniti dalle partecipate, a prescindere dalla forma giuridica (Società, Consorzi, Istituzioni, ecc.), approva il monitoraggio economico patrimoniale delle stesse.

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 25

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 Pareggio di Bilancio, mediante l'attività di direzione e coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e sotto la vigilanza del Revisore 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.

Articolo 26

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 pareggio di bilancio;
 - 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 dei servizi e gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario, ogni qualvolta si verificano 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 dei servizi e gli Organismi gestionali esterni partecipati dal Comune, 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 propone 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 27 **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 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 Revisore 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 dei servizi 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 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 VII- RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

Articolo 28 **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 del servizio 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, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione..

Articolo 29

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 nel 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 30

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 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 31

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 € 2.000,00(euro duemila/00).
5. Sono parimenti esclusi i beni minuti e i prodotti 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 € 3.000,00ascrivibili 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 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 32

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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il 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 (cinque) giorni.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro 90 (novanta) giorni dal termine dell'esercizio, approva l'inventario dei beni mobili ed immobili.
4. La Giunta Comunale, di norma entro 90 (novanta) giorni dal termine dell'esercizio, previa verifica della revisione annuale eseguita dai Responsabili dei servizi, 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.
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 Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro 30 (trenta) giorni dal 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 33

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, di norma entro 30 (trenta) giorni dal 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 SeO e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili;
 - a) lo schema di rendiconto;
 2. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di rendiconto è trasmesso al Revisore per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi venti giorni.
 3. Lo schema di rendiconto e i relativi allegati da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi ai Consiglieri Comunali.
 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. Il provvedimento deliberativo di approvazione del rendiconto è pubblicato all'Albo Pretorio.
7. La versione integrale del rendiconto di gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Articolo 34

APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Consiglio Comunale, 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 35

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. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari che provvede alla trasmissione al Sindaco il quale 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 al Revisore dei Conti, che, nei successivi 15 giorni provvede alla certificazione della stessa. Nel termine dei tre giorni successivi alla certificazione da parte del revisore verrà trasmessa alla sezione regionale di controllo della corte dei conti. Nei sette giorni successivi alla certificazione da parte dell'Organo di revisione la relazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

CAPO VIII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

Articolo 36

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) approvazione progetto esecutivo.

2. 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 – SeS e il DUP - SeO, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Articolo 37

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 38

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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, ai fini dell'eventuale applicazione della soglia di rilevanza comunitaria, si considerano tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione

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, con l'utilizzo del mandato e reversale informatica, e compatibile con il sistema informatizzato dei pagamenti "PagoPA.

Articolo 39

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 30, 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. 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.
6. Il Tesoriere trasmette al Comune, con periodicità mensile:
 - 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 riscosse 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 40

VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica autonoma di cassa.
2. Il revisore dei Conti, 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 Revisore dei conti.
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 Dirigente 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 41

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 Dirigente Servizio Finanziario, a seguito di richiesta del Dirigente competente, con apposita comunicazione, autorizza lo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi.

Articolo 42

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 delle 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'oneri.

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 43

ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito presso il Comune di Carignano il Servizio di Economato ai sensi del comma 7, articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n, 267.
2. A tale servizio è preposto un responsabile, al quale può essere attribuito un compenso forfetario determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa, prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro

Articolo 44

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;
 - c) dei proventi della vendita di oggetti e mobili inadeguati.
2. Al solo economo civico è inoltre affidato il servizio interno di cassa delle spese di non rilevante ammontare, d'importo unitario sino a € 500,00 (euro cinquecento/00), elevabile, in caso

d'urgenza, autorizzata dal Responsabile Servizio Finanziario, sino a € 800,00 (euro ottocento/00).

Articolo 45 **ANTICIPAZIONI**

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, è disposta annualmente, la necessaria anticipazione a favore dell'economista civico.
2. Delle somme ricevute in anticipazione, a qualunque titolo, non può essere fatto uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'economista comunale è autorizzato ad aprire presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria comunale, un conto corrente (anche con servizio on line) per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici.
4. Titolare del predetto conto è il Comune di Carignano, con delega all'Economista comunale e al suo supplente, in caso di assenza del titolare;
5. L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelievi per i fabbisogni correnti della cassa economica;
6. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa;
7. Gli interessi maturati sulle somme ivi depositate sono annualmente versati nelle casse del Comune.

Articolo 46 **ORDINAZIONI E PAGAMENTI**

1. Le spese 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. Le spese cui afferiscono tali buoni sono quelle di seguito elencate:
 - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili ed arredi, macchine, attrezzature di proprietà comunale e impianti pubblici, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, moduli, materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche, per acquisto di valori bollati, facchinaggi e trasporto di merci;
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le spese per carburante e le tasse di circolazione e revisione;
 - e) spese per acquisto di pubblicazioni e per rilegatura di libri e stampe;
 - f) tasse, imposte, diritti erariali diversi;
 - g) visure catastali, spese per la stipulazione di contratti, registrazioni e simili;
 - h) inserzioni di avvisi di concorsi, bandi di gara, ecc.. su BUR, G.U. e giornali;
 - i) spese per pedaggio autostradale e parcheggio a pagamento;
2. Il pagamento può essere disposto con le disponibilità liquide o con bonifico bancario, su autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economista, ultimata l'anticipazione assegnata e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ogni

trimestre dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'approvazione, il rendiconto trimestrale, allegando i buoni di pagamento emessi e tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato .

Articolo 47 RIVERSAMENTI

1. Il servizio di Economato riversa in Tesoreria Comunale le somme riscosse, ai sensi del precedente articolo 44, comma 1. L'Economo, per ogni somma riscossa, predispone apposito rendiconto ed effettuerà il relativo versamento presso la Tesoreria comunale, ogni 10 giorni lavorativi :

Articolo 47 bis SUB AGENTI CONTABILI

La Giunta Comunale, su proposta avanzata dai Responsabili dei Servizi interessati, designa i dipendenti cui attribuire la qualifica di "Sub-Agente Contabile", per effettuare riscossioni di somme di pertinenza dell'Ente (diritti diversi: segreteria, diritti per carte d'identità, rimborso stampati, contravvenzioni ed altre entrate), relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

Il Sub-Agente contabile non può effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, qualsiasi ne sia la motivazione.

Le somme direttamente riscosse sono interamente versate, entro il quinto giorno del mese successivo di riferimento, dai Sub-Agenti contabili all'Economo.

L'Economo comunale rilascia ricevuta delle somme versate, che il Sub-Agente contabile è tenuto a conservare a corredo della contabilità.

Il Sub-Agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse direttamente.

Articolo 48 SCRITTURE CONTABILI

1. Per le operazioni di cui al precedente articolo 44, 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 49 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale procede, anche a campione, alla verifica autonoma di cassa in confronto con gli agenti contabili.
2. Il Revisore dei conti, 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. Il Revisore dei conti, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione dell'agente contabile.

Articolo 50 **RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

1. 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 Dirigente Servizio Finanziario, lo fa compilare d'ufficio promuovendo gli opportuni provvedimenti disciplinari.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 51 **COLLEGIO DEI REVISORI**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, ad un Revisore dei Conti.

Articolo 52 **NOMINA**

1. Il Revisore dei Conti 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 53 **FUNZIONAMENTO**

1. Il Revisore dei Conti 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 Revisore dei Conti e la struttura organizzativa del Comune.
2. Il Revisore dei Conti si riunisce almeno una volta al trimestre e comunque ogniqualvolta necessario per l'espletamento dei propri compiti.

3. I Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue 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 del Revisore dei Conti 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 ritenga opportuno, alle sedute del Consiglio Comunale;
 - d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio.
4. Il Revisore dei Conti è tenuto a partecipare alla seduta del Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Finanziario di Previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'Assestamento di Bilancio e del Rendiconto di Gestione e qualora lo richiedano il Sindaco, il Presidente della Commissione Consiliare o un terzo dei Consiglieri Comunali.
5. Non può essere disposta un'estensione degli incarichi a favore di Enti partecipati dal Comune.
6. Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del proprio mandato, s'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. Il Revisore dei Conti, 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 54

DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. L'assenza non motivata per almeno due volte durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga, possibilmente, entro i successivi trenta giorni.

Articolo 55

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.
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. Il Revisore dei Conti può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici 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 Dirigente Servizio Finanziario.

Articolo 56

PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI E DEL SINDACO

1. Ogni consigliere comunale e il Sindaco possono richiedere pareri al Revisore dei Conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori del Comune.
2. Il Revisore dei Conti 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 Dirigente Servizio Finanziario.

Articolo 57

IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Il Revisore dei Conti, 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 dal Revisore dei Conti stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO XII – NORME FINALI

Articolo 58

DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti gli importi 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.