

Comune di PIAZZA AL SERCHIO

(Provincia di Lucca)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Titolo I – Norme generali e servizio finanziario

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Servizio economico finanziario

Titolo II – Bilancio e programmazione

Art. 3 - Documento unico di Programmazione

Art. 4 - Bilancio di previsione

Art. 5 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 6 - Presentazione di emendamenti dei consiglieri comunali

Art. 7 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione

Art. 9 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 11 - Utilizzo del Fondo di riserva

Art. 12 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale

Art. 13 - Assestamento generale di bilancio

Art. 14 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 15 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 17 - Riscossione

Art. 18 - Riscossione su conti correnti postali

Art. 19 - Riscossione tramite moneta elettronica

Art. 20 - Riscossione tramite agenti contabili

Art. 21 - Ordinativi di incasso

Art. 22 - Versamento

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 23 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 24 - Impegno di spesa

Art. 25 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 26 - Prenotazione dell'impegno

Art. 27 - Impegni di spese non determinabili

Art. 28 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 29 - Ricevimento delle forniture

Art. 30 - Liquidazione della spesa

Art. 31 - Ordinazione

Art. 32 - Pagamento delle spese

Art. 33 – La gestione economale

Art. 33 bis - Pagamento spese economali

Art. 33 ter - Cassa economale e conto della gestione dell'economomo

Art. 33 quater – Doveri dell'economomo

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 35 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Area

Art. 36 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 37 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 38 - Controllo di gestione

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 39 - Beni
- Art. 40 - L'inventario
- Art. 41 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 42 - Consegnatari dei beni

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 43 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 45 - Conti degli agenti contabili
- Art. 46 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

- Art. 47 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

- Art. 48 - I risultati della gestione
- Art. 49 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione V - I risultati della gestione

- Art. 50 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 51 - Conto economico
- Art. 52 - Stato patrimoniale
- Art. 53 - Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 54 - Organo di revisione
- Art. 55 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 56 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 57 - Funzionamento
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Svolgimento dei compiti

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 62 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 63 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 64 - Gestione di titoli e valori
- Art. 65 - Anticipazioni di cassa
- Art. 66 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 67 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 68 - Comunicazione delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

- Art. 69 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 70 - Riferimenti organizzativi
- Art. 71 - Disposizioni integrative
- Art. 72 - Differimento di termini
- Art. 73 - Abrogazione di norme
- Art. 74 - Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato ai sensi dell'articolo 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione contabile nonché le fasi della gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

Art. 2 Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dagli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario coincide con il funzionario, inquadrato nella categoria EQ (funzionario ad elevata qualificazione), Responsabile dell'Area Finanziaria e, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, con altro funzionario responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa. In caso di vacanza del posto le funzioni di Responsabile del servizio finanziario sono svolte dal Segretario Comunale, provvisoriamente, sino alla definitiva copertura del posto. La nomina del Responsabile del servizio finanziario, come pure la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei, compete al Sindaco.
3. Al Responsabile del servizio finanziario competono tutte le mansioni che la legge, i regolamenti e lo statuto dell'ente attribuiscono alla sua peculiare figura. Il Responsabile del servizio finanziario è, in particolare, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. I responsabili dei servizi rispondono direttamente degli elementi informativi da loro comunicati o resi disponibili e dell'acquisizione delle entrate inerenti il servizio di competenza.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Documento Unico di Programmazione

1. L'Ente approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) che individua le principali scelte che caratterizzano il programma di mandato dell'Amministrazione e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

2. Nel termine del 31 luglio di ogni anno, la Giunta comunale provvede, con apposita deliberazione, alla predisposizione del DUP per il triennio della programmazione finanziaria.

3. Ai sensi dell'articolo 170 del D.Lgs 267/2000, il DUP è "*presentato*" al Consiglio Comunale mediante nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali, a cura del Responsabile del servizio finanziario, non oltre 5 giorni dalla avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avvenuta predisposizione del documento, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia e di presentare eventuali proposte emendative od osservazioni nel termine del successivo 30 settembre.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta, predisponde la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riflettano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente. La nota di aggiornamento è "*presentata*" al Consiglio Comunale con le stesse modalità stabilite, per la presentazione dello schema di bilancio, al successivo articolo 5 comma 2.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.

6. Il parere del Responsabile del servizio finanziario sul DUP evidenzia gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non attiene necessariamente all'equilibrio di bilancio che, invece, dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 4

Bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 5

Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il servizio finanziario sulle linee guide del DUP elabora e predisponde il bilancio tecnico, trasmettendolo ai responsabili dei servizi, alla giunta e al Segretario Comunale entro il 30 Settembre.

I Responsabili delle singole Aree, entro il 15 Ottobre predispongono le proprie previsioni di entrata e di spesa e possono chiedere integrazioni e modifiche sulla prima bozza di bilancio tecnico. E' previsto il "silenzio assenso" in assenza di risposte da parte dei singoli Responsabili entro il termine.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario raccolte le informazioni fornite dagli altri responsabile aggiorna ed elabora la versione finale del bilancio tecnico sul quale viene predisposto dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo lo schema di bilancio di previsione finanziario, ed è presentato all'organo consiliare, unitamente al Documento unico di Programmazione, entro il 15 novembre di ogni anno. La "*presentazione*" del

bilancio al Consiglio Comunale avviene mediante nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali a cura del Responsabile del servizio finanziario, non oltre 5 giorni dall'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avvenuta approvazione del documento, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia e di presentare eventuali proposte emendative od osservazioni nel termine di 10 giorni successivi alla data di spedizione della nota.

3. Entro il 25 novembre, il Responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e i relativi allegati al Revisore dei conti per la predisposizione del proprio parere da rilasciare entro i 15 giorni successivi.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta comunale presenta all'organo consiliare, con le stesse modalità di cui al comma 2, ma comunque non meno di 5 giorni prima la data prevista per la definitiva approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

6. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe del termine stabilite ai sensi dell'articolo 163, comma 3 del D.lgs 267/2000.

Art. 6

Presentazione di emendamenti dei consiglieri comunali.

1. Gli emendamenti allo schema di bilancio, presentati dai consiglieri nei termini previsti, sono, a cura dell'Ente, corredati del parere tecnico del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti e quindi sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.

2. Ove la Giunta Comunale ritenga di accogliere gli emendamenti, provvede direttamente alla conseguente modifica dello schema di bilancio o, se del caso, del DUP.

3. Ove dall'esame della Giunta consegua invece una mancata approvazione, gli emendamenti sono comunicati, unitamente all'esito del loro esame da parte della Giunta, al consiglio nella seduta di approvazione del bilancio. Tale comunicazione avviene a cura del Sindaco o dell'assessore competente, subito dopo la discussione generale del bilancio e prima di passare alla votazione definitiva. Il proponente non accolto può, in tale sede, chiedere che l'emendamento proposto venga comunque sottoposto a votazione.

Art. 7

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio, il DUP ed i loro allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e, in particolare, tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

2. L'Ente può disporre forme di consultazioni con le istituzioni, le organizzazioni e le associazioni del luogo.

Art. 8
Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'articolo 169 del D.Lgs 267/2000, è il documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta indica ai centri di responsabilità:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) l'ammontare delle risorse e delle dotazioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano.
3. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio che la legge prevede che possano essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 9
Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro e della rendicontazione delle spese sostenute.
4. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

Art. 10
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, garantendo un fondo di cassa non negativo.
2. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai

responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di bilancio e proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché degli eventuali altri obiettivi di finanza pubblica cui l'Ente è soggetto;
- b) adottare i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D. Lgs. 267/2000.

Per gli eventi accertati dopo tale data, il provvedimento è adottato entro il 30 novembre di ogni anno.

Art. 11

Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'articolo 166 del D.Lgs 267/2000.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della sua prima adunanza utile.

Art. 12

Variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio sia in entrata che in uscita e per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. La competenza alla adozione delle variazioni è definita dall'art.175 del D. Lgs. 267/2000 e da eventuali altre disposizioni legislative.
2. Le deliberazioni di variazione di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Nel caso di parziale o mancata ratifica, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Alle variazioni che comportano modifiche ai saldi rilevanti ai fini degli obiettivi di finanza pubblica, è allegato il prospetto dimostrativo del rispetto del pareggio di bilancio, così come stabilito dalle disposizioni legislative.

Art 12 BIS

Variazione di bilancio di competenza del responsabile del servizio Finanziario

Nei casi espressamente previste dalla legge art. 175 D. Lgs. 267/2000 comma 5 quater il responsabile del servizio finanziario può eseguire variazioni al bilancio di previsione nei seguenti casi:

- 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, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f) e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 13

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale del bilancio, prevista dall'articolo 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli centri di responsabilità e dalle indicazioni della Giunta.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio è sottoposta al Consiglio ed è deliberata da parte di tale organo entro il 31 luglio di ciascun anno.

Art. 14
Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. 118/2011.
2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III
LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 15
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono disciplinate dagli articoli 178, 179, 180, 181 del D.Lgs 267/2000, cui si rinvia, e constano di:
 - accertamento;
 - riscossione ;
 - versamento.

Art. 16
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'entrata e devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Con l'approvazione del P.E.G., è attribuita ai responsabili dei servizi la gestione dell'entrata.
3. Il responsabile del servizio effettua l'accertamento dell'entrata sulla base di idonea documentazione conservata dagli stessi responsabili.
4. Il responsabile del servizio comunica al responsabile del servizio finanziario quanto necessario per la predisposizione del bilancio e per le variazioni di bilancio e se trattasi di entrate ricorrenti oppure non ricorrenti.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata o con altre tipologie di entrate specifiche, la determinazione di impegno dovrà contestualmente contenere l'accertamento di entrata correlato.
6. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale

titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Art. 17

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse, in particolare, tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria centrale, se previsto dalla legge;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti sul portale PagoPA
- d) versamenti tramite agenti contabili appositamente nominati;
- e) altri versamenti ritenuti idonei dalle disposizioni legislative.

Art. 18

Riscossione su conti correnti postali

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o del rappresentante legale dell'Ente.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente su disposizione del servizio finanziario.

Art. 19

Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite il portale pagoPA confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette ogni 15 giorni al servizio finanziario e, comunque entro il 31 dicembre, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi anche sulla base della comunicazione del Tesoriere.

Art. 20

Riscossione tramite agenti contabili

1. La riscossione può, altresì, avvenire a mezzo di agenti contabili a ciò autorizzati, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, da regolarizzarsi con appositi ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture tenute dall'ufficio ragioneria.

3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni 15 giorni.

4. La documentazione attestante la riscossione ed il successivo versamento in Tesoreria è conservata dal responsabile dell'entrata e può essere oggetto di controllo da parte del Revisore dell'Ente.

Art. 21 **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario, utilizzando, ove possibile, procedure informatiche.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non devono essere più riscossi e sono oggetto di annullamento.

Art. 22 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Sezione II **La gestione della spesa**

Art. 23 **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione delle spese sono disciplinate dagli articoli 182,183,184,185 del D.Lgs 267/200, cui si rinvia, e constano delle seguenti fasi procedurali :

- impegno,
- liquidazione,
- ordinazione
- pagamento.

Art. 24 **Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;

- c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento analogo;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente;
 - g. l'eventuale vincolo di destinazione collegato all'entrata;
 - h. il CIG ed il CUP se obbligatori;
 - i. quanto altro previsto dalle disposizioni legislative.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile della spesa a cui sono state assegnate le relative risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o documento analogo.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché sia possibile trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto. Sino a che non sia stato apposto il visto di regolarità contabile non è possibile, per il responsabile della spesa, procedere alla sua ordinazione.
5. I responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento prestiti e altre spese anche in partite di giro rese obbligatorie per legge vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Art. 25

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi o secondo le disposizioni legislative.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, secondo le disposizioni legislative.
5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- 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;

- 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 di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

6. 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.

Art. 26

Prenotazione dell'impegno

1. Ai sensi dell'articolo 183 comma 3 del D.Lgs 267/2000, durante la gestione possono anche essere prenotati impegni 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 i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 27

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili della spesa di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 28

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "*ordini*" emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

3. Non è possibile procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportano le indicazioni obbligatorie ai sensi di legge.

Art. 29

Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza delle stesse a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile della spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. La contestazione di eventuali difformità nella quantità e/o qualità della merce rispetto a quella ordinata dovranno essere contestate, senza indugio ed in forma scritta, da parte del soggetto ordinante la spesa.

Art. 30

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

a) accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Il provvedimento di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con i relativi documenti giustificativi, le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, il riferimento all'impegno di spesa e quanto altro richiesto dalle disposizioni legislative, è trasmesso al Responsabile del servizio finanziario.

b) verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme appropriate non possono essere accettate da parte del responsabile della liquidazione tecnica.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, deve essere data apposita comunicazione da parte del Responsabile di Area per la relativa registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. Nel caso che il Responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità nella liquidazione, rinvia con le opportune annotazioni il provvedimento di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per scritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 31

Ordinazione

1. Sulla base dei provvedimenti di liquidazione di cui al precedente articolo, e nel rispetto delle relative disposizioni legislative, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando, possibilmente, la successione cronologica dei provvedimenti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario o dal sostituto, in caso di impedimento o assenza.

Art. 32

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, ove non sia possibile modalità alternativa;
- altre modalità consentite dalle disposizioni legislative.

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

Art. 33
La gestione economale

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione delle spese, e della relativa tenuta della cassa per far fronte alle stesse.

Le spese economali sono spese aventi natura straordinaria, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità. Sono, pertanto, spese improcrastinabili necessarie a garantire la funzionalità dei servizi dell'ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere tramite il Servizio Economato, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:

- a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- b) spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse ed imposte varie;
- c) spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
- d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- e) spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizione, sviluppo foto e rilegatura volumi;
- f) spese per trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
- g) spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), debitamente autorizzati, del personale o degli amministratori comunali, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia;
- h) spese per acquisto di beni di cancelleria, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e in genere di facile consumo.

L'importo massimo di ciascuna spesa avente le caratteristiche di cui al precedente comma, quindi sostenibile attraverso il Servizio di Economato, è di euro 100,00 (euro trecento/00).

2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito decreto di nomina del Sindaco, che assume la qualifica di economo e le responsabilità di agente contabile di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato al responsabile del Settore Finanziario.
4. All'Economo è assegnato, con determina dirigenziale, un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato, salvo diversa e motivata esigenza, in € 1000,00 (euro Mille,00).
5. Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Settore Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo.
6. Con apposita determinazione dei responsabili dei settori si provvede ad inizio anno alla prenotazione degli impegni di spesa su pertinenti capitoli di bilancio, afferenti ai vari servizi dell'ente, per far fronte alle spese economali che si possono rendere necessarie nel corso dell'esercizio. In corso di anno è possibile con analogo atto amministrativo motivato integrare le sopracitate prenotazioni di impegni ed aggiungerne ulteriori.

Art. 33 bis
Pagamento spese economali

1. Le spese economali sono liquidabili sugli impegni assunti, e nei limiti degli stessi.
2. I pagamenti delle spese economali vengono effettuati dietro presentazione di richieste numerate, datate e sottoscritte dal Responsabile del Settore, che chiede l'effettuazione delle stesse e nelle quali sono riportate:
 - a) descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il rimborso economale;
 - b) l'importo da pagare;
 - c) il creditore;
3. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi sufficiente disponibilità nel relativo impegno di spesa indicato nella richiesta.
4. Per ciascuna operazione di acquisto attraverso il Servizio Economato non può essere superato l'importo indicato al comma 1 dell'art. 33. Nessuna richiesta di fornitura può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.
5. L'Economo dispone il rimborso solo dietro la presentazione e la verifica dei giustificativi della spesa, che possono essere esclusivamente scontrini fiscali e/o ricevute fiscali e che devono essere consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).
6. Le spese effettuate utilizzando il fondo economale non rientrano negli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge. n. 136/2010 e ss. mm. ii..

Art. 33 ter

Cassa economale e conto della gestione dell'economo

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economale.
2. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato anche mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In particolare vi deve essere riportato il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere indicando ogni qual volta la data dell'operazione contabile ed il soggetto che la effettua, ed infine il saldo finale.
3. Il controllo del Servizio economato spetta al responsabile del Settore Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi degli art. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000.
5. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
6. L'Economo provvede a reintegrare la cassa economale con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 33 del presente Regolamento.
7. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della cassa economale presso la Tesoreria dell'Ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
9. La giunta comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario, delibera approvando il rendiconto.
10. L'economo comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;

- b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinaria e straordinaria;
 - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
11. Il conto giudiziale dell'economista è trasmesso, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente, attraverso lo specifico portale, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa

Art. 33 quater Doveri dell'economista

1. L'Economista, ai sensi dell'art. 93, comma 2, TUEL, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge civile per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire. Oltre che alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente quella penale ai sensi delle norme vigenti, l'Economista comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.
2. L'Economista è tenuto alla registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ed alla conservazione della documentazione giustificativa delle stesse con opportuna diligenza.
3. L'Economista deve segnalare, senza indugio, al proprio Responsabile eventuali differenze di cassa che dovesse riscontrare, nonché la mancata presentazione del resoconto delle spese effettuate, corredato dai relativi giustificativi di spesa (scontrini fiscali e ricevute fiscali in originale).

Sezione III Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 34 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Le verifiche da effettuare ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile devono riguardare, in particolare:
 - a. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b. il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio, ai programmi e, se adottato, al PEG;
 - c. le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d. il rispetto dei principi generali e dei vincoli dettati dall'ordinamento in materia contabile e

finanziaria degli enti locali;

e. il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate al soggetto proponente con la relativa motivazione entro 5 giorni dal ricevimento.

4. Il parere è rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo o, seppur favorevole, contenga dei rilievi, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità del parere.

Art. 35

Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area è svolta dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso.

3. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sui documenti di accertamento di entrata, viene rilasciato il visto di regolarità contabile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) indicazione specifica dei soggetti.

6. Laddove l'impegno di spesa, sia di natura corrente o d'investimento, sia relativo ad una fattispecie vincolata di entrata, per legge o per scelta dell'Ente, nella determinazione deve essere indicato il correlato accertamento d'entrata ed attestato dal servizio proponente il rispetto del vincolo.

Art. 36

Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale al Presidente del Consiglio ed al Revisore dei conti, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nel caso si rilevi che la situazione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs 267/2000.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Art. 37

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Ai sensi dell'articolo 170 comma 7 del D.Lgs 267/2000, i casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili con le modalità di cui ai successivi commi. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere presentate dal Sindaco, dai singoli Assessori, e, limitatamente alle deliberazioni del Consiglio Comunale, da ciascun consigliere comunale. Il Segretario Comunale, i responsabili dei servizi e il Responsabile del Servizio Finanziario evidenziano le pregiudiziali in sede di espressione dei pareri di rispettiva competenza.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità sono presentate per iscritto prima della votazione finale ovvero prima che inizi l'esame e la discussione della proposta.
5. Il Consiglio Comunale e la Giunta comunale deliberano sulla pregiudiziale di inammissibilità prima della votazione finale ovvero, nella ipotesi di improcedibilità, prima che inizi l'esame o la discussione.
6. L'approvazione della pregiudiziale di inammissibilità o di improcedibilità delle proposte di deliberazione, ne inibisce l'ulteriore corso.

Art. 38 **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione.
2. Il controllo di gestione è svolto annualmente o secondo altre scadenze stabilite dall'organo esecutivo e seguendo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo.
3. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, ogni responsabile di servizio trasmette al Segretario Comunale tutte le informazioni richieste per le analisi dei costi e le valutazioni dei risultati.
4. Le risultanze derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in referti da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori ed ai responsabili dei servizi.

Sezione IV **La gestione patrimoniale**

Art. 39 **Beni**

1. I beni si distinguono in beni immobili e beni mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e quest'ultimi in beni disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
5. I beni sono ammortizzati secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni legislative.

Art. 40

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari all'esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in categorie.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco, evidenziando il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile dell'Area di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono oggetto di pertinenti scritture inventariali.
8. I responsabili delle strutture o altri Funzionari incaricati che hanno la gestione di beni devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.
10. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.
11. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Art. 41

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- a) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- b) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- c) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- d) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- e) segnaletica stradale verticale,
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 100,00 (al netto dell'I.V.A.), esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" che sono registrati con un unico numero di inventario e rilevati globalmente. Sono, comunque, inventariati i beni acquistati per darli in godimento a terzi.

2. Il limite di valore di cui al comma precedente può essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 42

Consegnatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari per debito di "custodia" dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. Si considerano consegnatari per debito di "vigilanza" i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

4. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile dell'Area preposta alla manutenzione degli immobili.

5. I beni mobili ubicati in locali in cui non svolge la propria attività lavorativa alcun dipendente sono affidati al Responsabile dell'Area preposta alla manutenzione degli immobili.

6. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti, risultante da apposita documentazione conservata agli atti.

7. I consegnatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 43 Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000, i Responsabili di Area che abbiano utilizzato per la gestione dei servizi loro assegnati o abbiano comunque, in tutto o in parte, utilizzato contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo entro i termini previsti dalle disposizioni legislative.

Art. 44 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione, da adottarsi nei tempi necessari, i Responsabili di Area effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità definite dalle disposizioni legislative.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui. La Giunta comunale approva l'operazione di riaccertamento dei residui ai fini della successiva iscrizione nel rendiconto della gestione.
4. I responsabili dei servizi effettuano, altresì, la rendicontazione delle entrate con vincolo di destinazione ed indicano le entrate che confluiscono nell'avanzo di amministrazione in quanto non utilizzate nel corso dell'anno.

Sezione II Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 45 Conti degli agenti contabili

1. L'economista, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno

incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, ivi compreso il consegnatario di azioni e/o quote rappresentative delle partecipazioni dell'Ente in società di capitali, all'uopo designati dalla Giunta comunale, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento, segnatamente dal D.P.R n. 194 del 31 gennaio 1996.

2. I conti giudiziali dell'Economo e degli altri agenti contabili di cui al precedente comma 1, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, anche attraverso sistemi telematici.

Art. 46

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno.

3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

4. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 5 giorni dal ricevimento, con invito a prendere cognizione delle motivazioni. Negli otto giorni successivi, il Tesoriere può presentare per iscritto le proprie controdeduzioni.

5. Il conto viene parificato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario.

Sezione III

Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio finanziario

Art. 47

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) verifica che siano stati adottati tutti gli atti propedeutici di cui ai precedenti articoli del presente regolamento.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.

3. Nell'eventualità che il servizio finanziario riscontri la mancanza di uno o più degli adempimenti necessari alla predisposizione veritiera e legittima del rendiconto di gestione, ne informa, senza indugio, la Giunta ed il Segretario comunale, nonché, per conoscenza il Revisore.

Sezione IV
Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 48
I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto di gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 49
Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 31 Marzo. Entro la stessa data, la Giunta approva la relazione prevista dall'articolo 151 comma 6 del D.Lgs 267/2000 sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre la relazione di competenza prevista dall'articolo 239 comma 1 lettera D) del D.lgs. 267/2000, nel termine di 20 giorni dal ricevimento degli atti.

3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato degli allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. A tal fine si provvede con nota, indirizzata a tutti i consiglieri comunali, a cura del Responsabile del servizio Finanziario, non oltre 5 giorni dalla avventa approvazione da parte della Giunta comunale degli schemi di cui al precedente comma 1. Con la predetta nota, oltre ad annunciare l'avventa predisposizione del documento contabile, dovrà ricordarsi la facoltà di richiederne copia.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

5. Il rendiconto di gestione, una volta approvato, deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicato ai bilanci, secondo quanto previsto dall'art. 230, comma 9 bis, del D. Lgs. 267/2000.

Sezione V
I risultati della gestione

Art. 50
Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto,

esprime il saldo contabile di amministrazione.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D. Lgs. 267/2000.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dall'art. 187 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 51

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico rileva costi e proventi dell'esercizio nonché, scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 52

Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 53

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. Nel caso debba essere redatto, è predisposto in base alle disposizioni e agli schemi previsti dalle disposizioni legislative.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e

dello statuto, al Revisore unico, secondo quanto disposto dagli art. 234 e seguenti del D. Lgs. 267/2000.

2. Il Revisore può eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli presso gli uffici comunali, alla presenza dei relativi responsabili.

Art. 55

Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del Revisore, la sua durata e la cessazione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.

2. Il revisore cessa dall'incarico, tra l'altro, per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 45 giorni.

3. La comunicazione dell'impossibilità a svolgere le proprie funzioni deve essere indirizzata al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 56

Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D.lgs. 267/2000.

2. La revoca dall'ufficio di Revisore è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, o di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede nei modi previsti dalla legge.

Art. 57

Funzionamento

1. Il Revisore redige apposito verbale per ogni seduta, visita o ispezione, debitamente sottoscritto. I verbali sono conservati dallo stesso Revisore, mentre la copia di ogni verbale è consegnata al Responsabile del servizio finanziario.

2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso gli uffici del Comune. In particolari circostanze, il Revisore può espletare il proprio ufficio presso altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario. Quando necessario possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

3. L'Ente stabilisce il compenso spettante al revisore con la stessa delibera di nomina in conformità di quanto previsto dall'articolo 241 del D.Lgs 267/2000.

Art. 58

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs 267/2000.

Lo Statuto dell'Ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate al revisore.

2. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del bilancio di cassa né per le variazioni al piano esecutivo di gestione e le altre indicate dalla legge.

3. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento o dalla legge in merito a specifiche fattispecie, tutti i pareri, asseverazioni o altri atti di competenza del Revisore, devono essere rilasciati e trasmessi all'Ente, anche mediante posta elettronica o PEC, entro 5 giorni dalla richiesta formulata dall'Ente e corredata dei relativi atti sui quali è chiesto al Revisore stesso di esprimersi. Il termine è sospeso per una sola volta in caso di richiesta di ulteriore documentazione od altri elementi integrativi del giudizio. La sospensione del termine si applica anche nel caso del parere sul bilancio di previsione.

4. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e su quella di approvazione del bilancio consolidato devono pervenire all'Ente entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. Il termine è sospeso per una sola volta in caso di richiesta di ulteriore documentazione od altri elementi integrativi del giudizio.

Art. 59

Svolgimento dei compiti

1. Al fine di garantire l'adempimento delle sue funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può, altresì, partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo Statuto dell'Ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, il Comune assicura il supporto documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni. La trasmissione della documentazione può avvenire tramite posta elettronica o PEC.

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

3. Previa stipulazione di apposita convenzione, più Enti possono svolgere in modo coordinato le attività inerenti al servizio di tesoreria e possono affidare, con unica gara, la gestione del servizio, fermo restando che il Tesoriere dovrà tenere contabilità distinte e

separate per ciascuno degli Enti.

4. I rapporti con il Tesoriere sono tenuti a cura del Responsabile del servizio finanziario o da suo incaricato o, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto.

5. Il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici, in luogo di quelli cartacei, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere e sempre secondo le disposizioni di legge.

Art. 61

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.lgs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni ovvero entro la fine del mese e, comunque, entro i termini indicati dal Tesoriere, nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario non sia in grado, nei 30 giorni, di abbinare l'incasso all'accertamento di entrata.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 62

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese.

3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. 267/2000.

4. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

5. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il Tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato entro 30 giorni ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo e, comunque, entro i

termini indicati dal Tesoriere.

Art. 63

Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria.

Art. 64

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria ed a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 65

Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario, la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria per fronteggiare eventuali ed improrogabili necessità di liquidità.
2. La Giunta delibera, altresì, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 195 del D.Lgs 267/2000, l'utilizzo in termini di cassa di entrate vincolate.

Art. 66

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative, con mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica, nel caso di elezioni amministrative, intervengono il Sindaco

uscente ed il Sindaco entrante, il Responsabile del servizio finanziario, il Revisore dei conti ed il Tesoriere.

3. La verifica deve essere effettuata entro un mese dal verificarsi dell'evento e deve risultare da apposito verbale.

Art. 67

Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge ed è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti, eccezionalmente, senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso o, in alternativa il Tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali originando provvisori di entrata da regolarizzare con l'emissione di reversali d'incasso.

4. Le verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o del Revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Art. 68

Comunicazione delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.

TITOLO VII INDEBITAMENTO

Art. 69

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento, come definite per legge, con le modalità e nei limiti di legge e nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

2. Di norma, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile o comunque non ritenuto opportuno, l'utilizzo di entrate correnti, ovvero entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70

Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Art. 71

Disposizioni integrative

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

2. Non sono applicabili le norme del Comune incompatibili con il presente regolamento.

Art. 72

Differimento di termini

1. Nell'ipotesi di proroga o di modifica legislativa del termine per l'approvazione del bilancio, del DUP, del rendiconto e di altri documenti contabili, tutti i termini indicati nel presente regolamento sono rideterminati automaticamente nel rispetto delle tempistiche indicate.

Art. 73

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità.

Art. 74

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.