



COMUNE DI CAPO DI PONTE
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 04/11/2020

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento**
- Articolo 2 - Servizio Economico-Finanziario**
- Articolo 3 – Gli strumenti della programmazione**
- Articolo 4 – Linee programmatiche di mandato**
- Articolo 5 – Documento Unico di Programmazione**
- Articolo 6 – Il bilancio di previsione finanziario**
- Articolo 7 – La formazione del bilancio di previsione**
- Articolo 8 - Modalità di approvazione del bilancio**
- Articolo 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**
- Articolo 10 – Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi**
- Articolo 11 – Definizione di centro di responsabilità**
- Articolo 12 – Capitoli di entrata**
- Articolo 13 – Capitoli di spesa**
- Articolo 14 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**
- Articolo 15 – Utilizzo del Fondo di riserva**
- Articolo 16 – Variazioni di bilancio: organi competenti**
- Articolo 17 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**
- Articolo 18 – Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi**
- Articolo 19 – Assestamento generale di bilancio**
- Articolo 20 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**
- Articolo 21 – Fasi procedurali di effettuazione dell’entrata**
- Articolo 22 – Accertamento delle entrate**
- Articolo 23 – Riscossione**
- Articolo 24 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**
- Articolo 25 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**
- Articolo 26 – Acquisizione di somme tramite cassa economale**
- Articolo 27 – Ordinativi di incasso**
- Articolo 28 – Versamento**
- Articolo 29 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**
- Articolo 30 – Impegno di spesa**
- Articolo 31 – Validità dell’impegno di spesa**
- Articolo 32 – Prenotazione dell’impegno**
- Articolo 33 – Ordini di spesa ai fornitori**

Articolo 34 – Ricevimento delle forniture

Articolo 35 – Liquidazione della spesa

Articolo 36 – Ordinazione

Articolo 37 – Pagamento delle spese

Articolo 38 – Resa del conto del Tesoriere

Articolo 39 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

Articolo 40 – Il rendiconto della gestione

Articolo 41 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

Articolo 42 – Conto economico

Articolo 43 – Stato patrimoniale

Articolo 44 – Bilancio consolidato

Articolo 45 – La gestione patrimoniale

Articolo 46 – Organo di revisione

Articolo 47 – Funzionamento dell’Ufficio di Revisione

Articolo 48 – Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 49 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 50 – Limiti agli incarichi - Deroga

Articolo 51 – Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 52 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 53 – Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 54 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 55 – Gestione di titoli e valori

Articolo 56 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

Articolo 57 – Verifiche straordinarie di cassa

Articolo 58 – Responsabilità del tesoriere

Articolo 59 – Conto degli agenti contabili.

Articolo 60 – Gestione dei fondi economici

Articolo 61 – Ricorso all’indebitamento

Articolo 62 – Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 63 – Entrata in vigore

Articolo 1
Oggetto e scopo del Regolamento
(art. 152 del Tuel)

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. Il presente Regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento di organizzazione del Consiglio comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2
Servizio Economico Finanziario
(art. 153 del Tuel)

1. Il servizio Economico-Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con gli eventuali atti di organizzazione del Responsabile dello stesso.
2. Il Responsabile del servizio Economico - Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel Responsabile del relativo settore e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale, senza necessità di ulteriore provvedimento.
3. Il servizio Economico - Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio Economico- Finanziario assolve principalmente alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'Ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - e) investimenti, fonti di finanziamento e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - f) coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente;
 - g) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - h) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - i) adozione degli atti di variazione del bilancio;
 - j) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - k) tenuta e riepilogo degli inventari e contabilità patrimoniale;
 - l) servizio economale e di provveditorato;
 - m) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;

- n) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - o) sovrintendenza sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - p) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - q) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - r) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - s) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - t) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - u) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni, le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica;
 - v) altre materie assegnate dalla legge o dal presente Regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio Finanziario.
 6. Il Responsabile del servizio Economico-Finanziario è altresì 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.
 7. Il Responsabile del servizio Economico-Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
 8. Il Responsabile del servizio Economico-Finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio così come previsto all'art. 14;
 9. Il Responsabile del servizio Economico-Finanziario, ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Articolo 3

Gli strumenti della programmazione

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari ed economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio comunale deve esercitare sulla Giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata o altro analogo documento di assegnazione degli obiettivi;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Articolo 4

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro i termini previsti nello Statuto.
4. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Articolo 5

Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.

3. Almeno 10 (dieci) giorni prima della data stabilita dalla legge per l'approvazione, la Giunta presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni.
4. Entro il termine previsto dalla legge la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione unitamente allo schema del bilancio di previsione finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dai responsabili dei servizi che sono coinvolti nella realizzazione dei progetti.
6. Il parere di regolarità contabile deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
7. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del T.U.E.L., prima dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 6

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva 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 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Articolo 7

La formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Responsabile del servizio Economico Finanziario:
 - raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme;
 - definisce le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - determina gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e dei documenti di gestione.
4. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la determinazione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 8
Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di Bilancio approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione di regola 10 (dieci) giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema medesimo e del DUP.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di revisione è presentato al Consiglio entro il termine di legge. Lo schema si considera presentato all'Organo consiliare alla data di comunicazione dell'avvenuto deposito presso il servizio finanziario e consegna tramite pec ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri comunali.
3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare nei primi 7 (sette) giorni dalla data del deposito ai capigruppo consiliari.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento intervenute successivamente al deposito dello schema di bilancio, la Giunta presenta al Consiglio Comunale entro 5 (cinque) giorni antecedenti a quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono procedibili, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti procedibili sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile ed al parere dell'Organo di revisione.
7. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi, decorsi almeno 10 (dieci) giorni dalla presentazione, e comunque entro il termine previsto dalla normativa.

Articolo 9
Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Articolo 10
Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi

1. Il Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con tale documento la Giunta assegna ai Responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e tra i responsabili di

- diversi servizi;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi è proposto dal Segretario Comunale sulla scorta delle proposte dei Responsabili di servizio e avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio Economico Finanziario.
 5. La Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo o Piano di assegnazione degli obiettivi e il Piano della performance entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
 6. Tale documento è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per azioni e/o progetti;
 - d) risorse umane e strumentali.
 7. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un Piano esecutivo o Piano di assegnazione degli obiettivi provvisorio che autorizza i Responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole dell'esercizio o gestione provvisoria.

Articolo 11

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 del bilancio di previsione.

Articolo 12

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il Responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese correlate.

Articolo 13
Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica, anzitutto, la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Articolo 14
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Responsabile del servizio Economico-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 le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio finanziario;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito 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, c. 2, e 194 del T.U.E.L.

Articolo 15
Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti dal suddetto Fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.

Articolo 16

Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del T.U.E.L. di competenza dell'Organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili dei servizi.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle 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. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Articolo 17

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del Piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L.;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 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;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato dell'esercizio precedente effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 18

Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le

variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) 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 all'articolo 3, comma 5, del D.L. 23/06/2011, n. 118 di competenza della Giunta. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- 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 conti di terzi.

Articolo 19

Assestamento generale di bilancio

- 1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, 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 ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
- 2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio Economico- Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Articolo 20

Variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione: tempistiche

- 1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

2. 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 previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre.

Articolo 21

Fasi procedurali di effettuazione dell'entrata

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 22

Accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile del centro di responsabilità a cui è assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione o altro documento analogo, trasmette la documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le entrate relative ai titoli IV, V e VI che costituiscono copertura di investimenti sono accertate con apposito provvedimento.

Articolo 23

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'Ente che provvede alla regolarizzazione mediante emissione della relativa reversale a copertura.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale sulla base di 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. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale ogni trimestre.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Articolo 24

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

8. I prelevamenti dai conti correnti postali sono effettuati a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal servizio finanziario.

Articolo 25

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario 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.

Articolo 26

Acquisizione di somme tramite cassa economale

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b) relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere prontamente versate al tesoriere comunale.

Articolo 27

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso emessi dal Servizio Economico Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso informatici sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Economico Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione.
3. I flussi degli ordinativi di incasso informatici, conformi allo standard OPI emanato dall'Agenda per l'Italia Digitale (AgID), firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o suo incaricato, sono inviati tramite la piattaforma SIOPE+.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Articolo 28

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 29

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;

- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Articolo 30 **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 equivalente;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. L'impegno è assunto mediante Determinazioni sottoscritte dai Responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o Piano di assegnazione degli obiettivi.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Il responsabile del servizio assegnatario delle risorse può delegare temporaneamente, in caso di assenza, impedimento o nei casi previsti da atti di organizzazione dell'ente, la propria potestà ad impegnare le spese sui capitoli assegnati, ad altro responsabile inquadrato nelle posizioni organizzative.
5. Le Determinazioni dovranno contenere i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
6. 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. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
8. 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. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio Economico 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.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e

degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili, fatta salva la possibilità di concertazione tra il responsabile assegnatario delle risorse e l'organo deliberante.

Articolo 31 **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.
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. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. 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 vincolato è ridotto di pari importo.
4. 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 che non siano spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 32 **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente 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. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. 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.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 33

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi ordini contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) la numerazione progressiva;
 - b) il fornitore;
 - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f) i tempi di pagamento;
 - g) modalità di pagamento.L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. 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.
4. Le fatture devono pervenire, tramite le procedure informatiche dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa e del codice identificativo gara, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. Il servizio Economico-Finanziario, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel Registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
 - a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
 - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
6. Il centro di Responsabilità che ha emesso l'ordine, procede alla liquidazione della spesa, in tempo utile, affinché il servizio finanziario possa provvedere al pagamento entro i termini di legge.

Articolo 34 **Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale responsabile dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Articolo 35 **Liquidazione della spesa**

3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nell'individuazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, 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:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella 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 e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del servizio Economico-Finanziario.

Articolo 36 **Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi e dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il Servizio Economico Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo sostituto, che procede al controllo ai sensi del comma 3, art. 185 del T.U.E.L.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.
5. I flussi dei mandati di pagamento informatici, conformi allo standard OPI emanato dall'Agenda per l'Italia Digitale (AgID), firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o suo incaricato, sono inviati tramite la piattaforma SIOPE+.

Articolo 37 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) 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;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari;
 - d) con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi

equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati d'ufficio, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. 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 Economico-Finanziario. Il servizio Economico-Finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 38

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 nei termini e modalità previsti dalla normativa.
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 15 (quindici) giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 39

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
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.

Articolo 40

Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. Il rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, almeno venti (20) giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto e trasmessi tramite pec ai capigruppo consiliari.

3. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, oltre agli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 41

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal Fondo Pluriennale Vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e comunque in tutti gli eventuali fondi previsti dalla normativa e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Articolo 42

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 e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture in rettifica attive ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente. *L'art. 57, comma 2-ter del D.L. n. 124/2019 ha previsto la facoltà (prima prevista solo fino al 2019) per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di non tenere la contabilità economico-patrimoniale e di allegare al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente, redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e con le modalità semplificate definite dall'allegato "A" al Decreto del MEF del 11 novembre 2019.*

Articolo 43

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 di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 44
Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli Enti e Società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato ai sensi dell'art. 233-bis comma 3 del TUEL, come modificato dal comma 831 dell'art. 1 della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di bilancio 2019).

Articolo 45
La gestione patrimoniale

1. I beni si distinguono in immobili e mobili. Si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali, e questi ultimi in disponibili ed indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e, successivamente se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
3. 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.
4. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari all'esatta identificazione e descrizione. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
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. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 150,00.
7. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
8. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.
9. 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.
- 10.** Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del Regolamento.

Articolo 46
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 dall'art. 234 del TUEL.
2. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a

tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario Comunale.

3. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 (cinque) giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
6. Il Revisore, non sostituito nel termine, è prorogato per non più di 45 (quarantacinque) giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/00 comma 1.

Articolo 47

Funzionamento dell'Ufficio di Revisione

7. 1.L'esercizio delle funzioni è svolto da un revisore unico il quale redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate

Articolo 48

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore Unico esprime pareri preventivi e formula pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del Responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere del Revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità del Revisore di verificare, in sede di esame di rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del Revisore Unico.
3. Su richiesta del Sindaco, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. Il parere del revisore unico non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Articolo 49
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il Revisore Unico deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore Unico nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta;
 - d) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro cinque (5) giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio Economico-Finanziario;
 - e) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Servizio Economico-Finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Articolo 50
Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco provinciale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 51
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente Organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge n. 720/1984 e s.m.i.;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;

- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio;
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
 5. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio Economico Finanziario o suo incaricato.

Articolo 52

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. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
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 sessanta (60) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 53

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Economico Finanziario ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Articolo 54

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, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 55

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 Economico-Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dal Servizio Economico-Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Articolo 56

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. Su proposta del Servizio Economico-Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.
2. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di tesoreria, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati dalla norma per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 57

Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio Economico-Finanziario e il revisore Unico.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il Responsabile del servizio Economico-Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 58

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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre 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 senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza stabilita dalle norme in materia, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. 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 dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario

Articolo 59

Conto degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno la deliberazione di Giunta Comunale di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del servizio Economico-Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, con le scritture dell'Ente, se l'economo coincide con il Responsabile del servizio Economico-Finanziario vi provvede la Giunta Comunale;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) all'inoltro dei conti, anche con strumenti informatici, alla Corte dei Conti entro i termini stabiliti dal T.U.E.L.

Articolo 60

Gestione dei fondi economali

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".

2. L'economista comunale è autorizzato alla gestione di fondi il cui importo complessivo viene stabilito in € 1.000,00 annuali, da erogare all'inizio dell'esercizio finanziario mediante mandato di pagamento a valere sul fondo stanziato alla missione 99 denominata "Servizi per conto terzi". Al termine di ogni trimestre l'economista, al fine di ottenere il reintegro dei fondi, presenterà il rendiconto delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi.
3. A valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare e di spese urgenti e non differibili necessarie al funzionamento dei servizi comunali, l'economista provvede entro il tetto massimo di € 200,00 per singolo ordine.
4. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
5. Entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate. Qualora l'economista coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario le operazioni di scarico dei buoni e l'adozione della determinazione competono al Segretario Comunale.
7. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.
8. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.
9. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/00. e s.m.i.

Articolo 61

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.
6. Il Comune, mediante apposita deliberazione consiliare, può garantire in via sussidiaria le rate di ammortamento dei mutui assunti dall'Unione dei Comuni per la realizzazione di investimenti.

Articolo 62

Rinvio ad altre disposizioni

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. I termini di scadenza indicati nel presente Regolamento sono quelli stabiliti dall'ordinamento contabile.
I medesimi possono subire delle variazioni per effetto di disposizioni normative statali in materia di finanza locale.

Articolo 63

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione Consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti Comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.