



COMUNE DI SAN CALOGERO
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Regolamento comunale di contabilità

**(ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed armonizzato
ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011)**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 29/12/2015

CAPO I – NORME GENERALI

- 1 Oggetto e scopo del regolamento
- 2 Disciplina delle procedure
- 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 5 Organizzazione del servizio finanziario
- 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- 7 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- 8 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- 9 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- 10 Contabilità fiscal

CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- 11 Gli strumenti della programmazione di bilancio
- 12 Linee programmatiche di mandato
- 13 Il documento unico di programmazione
- 14 Predisposizione del bilancio di previsione
- 15 Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti
- 17 Piano esecutivo di gestione
- 18 Struttura del piano esecutivo di gestione
- 19 Capitoli e articoli
- 20 Capitoli di entrata
- 21 Capitoli di spesa
- 22 Pareri sul piano esecutivo di gestione
- 23 Approvazione piano esecutivo di gestione
- 24 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- 25 Utilizzazione fondo di riserva
- 26 Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

- 27 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- 28 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- 29 Riscossione
- 30 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- 31 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- 32 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
- 33 Ordinativi di incasso
- 34 Versamento

CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE

- 35 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- 36 Impegno di spesa
- 37 Validità dell'impegno di spesa
- 38 Prenotazione dell'impegno di spesa
- 39 Impegni di spesa non determinabili
- 40 Ordine della spesa e registro delle fatture
- 41 Ricevimento delle furniture
- 42 Liquidazione della spesa
- 43 Atti di liquidazione per casi particolari
- 44 Ordinazione
- 45 Pagamento delle spese
- 46 Pagamenti on – line

CAPO VII – RENDICONTAZIONE

- 47 Rendiconto della gestione – Procedura
- 48 Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza
- 49 Conti economici di dettaglio
- 50 Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- 51 Contabilità economico-patrimoniale
- 52 Conto economico

INVENTARI

- 53 Stato patrimoniale
- 54 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- 55 Registri dell'inventario
- 56 Consegna dei beni
- 57 Valutazione dei beni
- 58 Conservazione dei beni
- 59 Aggiornamento dei registri degli inventari
- 60 Categorie di beni non inventariabili

FINANZIARIA

- 61 Organo di revisione
- 62 Nomina e cessazione incarico
- 63 Revoca dall'ufficio e sostituzione
- 64 Sedute dell'organo di revisione
- 65 Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale
- 66 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- 67 Limiti all'incarico. Deroga

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- 68 Funzioni del controllo di gestione
- 69 Processo operativo del controllo di gestione
- 70 Caratteristiche del controllo di gestione
- 71 Principi del controllo di gestione

CAPO XI – TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- 72 Affidamento del servizio di tesoreria
- 73 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- 74 Attività connesse al pagamento delle spese
- 75 Contabilità del servizio di Tesoreria
- 76 Gestione di titoli e valori
- 77 Gestione delle disponibilità liquide
- 78 Anticipazioni di cassa
- 79 Verifiche straordinarie di cassa
- 80 Responsabilità del Tesoriere
- 81 Notifica delle persone autorizzate alla firma
- 82 Servizio di cassa interno

CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

- 83 Istituzione del servizio di economato

CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE

- 84 Leggi ed atti regolamentari
- 85 Norme abrogate
- 86 Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate 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 del comune in applicazione dello statuto dell'ente.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area economico finanziaria, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con altra figura professionale idonea a ricoprire l'incarico.
3. Il Responsabile del servizio 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 annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (*art. 2 della legge 7 agosto 1990, n.241*).
5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale inerenti gli atti contabili, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*art. 4 della legge 7 agosto 1990, n.241*).

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile sulle delibere

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
 - a. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - b. la corretta gestione del patrimonio;
 - c. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - d. la conformità alle norme fiscali;
 - e. il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - f. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
5. 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, nei termini di cui al comma 2, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate con motivata relazione ed entro il termine citato, dal Responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 7

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili è svolta dal 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 dal settore stesso, non oltre 7 giorni dal ricevimento della determinazione.
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. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

6. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione (di seguito "DUP"), con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito "PEG").
1. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e. contrastano con gli obiettivi del PEG.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo collegiale e impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
4. L'improcedibilità è pronunciata dal Presidente dell'organo collegiale e impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
5. I Responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario Comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Art. 9

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.

Art. 10

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 11

Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio sono:
 - a. il Documento Unico di Programmazione;
 - b. il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c. il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d. il piano degli indicatori di bilancio;
 - e. l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. le variazioni di bilancio;
 - g. il rendiconto sulla gestione.

Art. 12

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco nonché 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 entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 13
Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è redatto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011, con l'analisi strategica, per la parte esterna, riferita ai seguenti aspetti:
 - a. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
 - b. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
2. Il DUP viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del DUP.

Art. 14
Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Ai fini della predisposizione dello schema di bilancio di previsione i Responsabili degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al Responsabile del servizio finanziario - con congruo anticipo rispetto alla data di presentazione dello schema di bilancio all'organo di revisione - le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i servizi di rispettiva competenza.
2. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione.
4. Entro il 5 novembre il Responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.
5. Il Bilancio di Previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è data, a cura del Responsabile del servizio finanziario, comunicazione immediata ai consiglieri comunali.

Art. 15
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 5 del precedente art. 14, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.
3. Gli emendamenti:
 - a. sono fatti nella forma scritta;
 - b. non possono determinare squilibri di bilancio;
 - c. nel caso di maggiori spese dovranno indicarne i mezzi di copertura.
4. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del Responsabile del servizio finanziario.
5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri.

Art. 16
Conoscenza dei contenuti del bilancio

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.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17
Piano Esecutivo di Gestione

1. Il PEG è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di Previsione.
2. Con il PEG la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG, inoltre:
 - a. Delimitagli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili dei servizi e tra Responsabili;
 - 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 DUP e del Bilancio di Previsione.
4. Il PEG è proposto dal Segretario Comunale.
5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D. Lgs. n. 267/2000, il PEG comprende organicamente il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.
6. Il PEG ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 18
Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il PEG è costituito per ciascun responsabile del servizio da:
 - a. obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b. linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione;
 - c. budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d. risorse umane e strumentali.

Art. 19
Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Art. 20
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. Responsabile del servizio che propone e accerta l'entrata;

- b. eventuali vincoli di destinazione.
- 2. Il Responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, 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 che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 21 **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle modifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: responsabile che propone e impegna la spesa; responsabile che utilizza la spesa; vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della 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.

Art. 22 **Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La deliberazione di approvazione del PEG e tutte le deliberazioni di variazione sono corredate da:
 - a. parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 23 **Approvazione Piano Esecutivo di Gestione**

1. Successivamente all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:
 - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b. l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c. gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d. i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta Comunale delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta Comunale può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili degli uffici e servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 24 **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 nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio

- della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'eventuale obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
- 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 comma 2, e 194 del Tuel.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva, possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ogni anno e sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 26 Variazioni di Bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione

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 al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D. Lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del Responsabile di servizio di cui al comma 7.
3. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. n. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine
5. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
6. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta Comunale, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del Responsabile di servizio di cui al comma 7.
7. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
8. Le variazioni di bilancio e di PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario su proposta del Responsabile del servizio.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: l'accertamento; la riscossione; il versamento.

Art. 28

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione. Copia della documentazione è conservata dal Responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario.
4. 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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29

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.
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 di servizio a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale mensilmente.

Art. 30

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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 rappresentante legale dell'ente o del responsabile del servizio finanziario.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e disposti dal servizio finanziario.

Art. 31

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso la Tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio 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 da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 32

Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

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;
 - b. relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere periodicamente versate al Tesoriere comunale.

Art. 33 **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, 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. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ovvero soggetto identificato o dal suo sostituto.
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.

Art. 34 **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 con il tesoriere.

CAPO VI **GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 35 **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno; liquidazione; ordinazione; pagamento.

Art. 36 **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 PEG;
 - 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 servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel PEG.
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.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di norma impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio 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.

Art. 37 **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 conto 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 a impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi 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.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. 38 **Prenotazione dell'impegno di spesa**

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 il quale indicherà 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.
3. 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.
4. 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 conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 39 **Impegni di spesa non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite a 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 delle strutture organizzative 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. 40

Ordine della spesa e registro delle fatture

1. Il responsabile della spesa, nella comunicazione al fornitore deve indicare, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000:
 - a. numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
 - b. il riferimento al servizio a cui è diretto il documento fiscale;
 - c. codici CIG e CUP;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
 - a. i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR602/73;
 - b. nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva e il codice fiscale.
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. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al responsabile che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
5. Il settore finanziario, entro 10 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;
 - g. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
6. Il responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15giorni.

Art. 41

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 e a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio e in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 42

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, 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:
 - a. 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 concordate; tale accertamento può risultare dalla determina di liquidazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - b. 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. Tale accertamento risulta da un visto apposto sulla determina di liquidazione o sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

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, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Art. 43

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 44

Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a. Della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi; dell'inadempienza, da parte del creditore;
 - b. all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti 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:
 - 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.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizi finanziario.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 45

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:
 - 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. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, SEPA, esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f. 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 relativo regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto a 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 nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 46 Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su Internet, il Responsabile interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on-line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario.

CAPO VII RENDICONTAZIONE

Art. 47 Rendiconto della gestione – Procedura

1. I Responsabili individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati nel PEG.
2. Le relazioni di cui al comma precedente sono utilizzate dalla Giunta Comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e all'art. 231 del d.lgs.267/2000.
3. Ciascun Responsabile di servizio provvede ad effettuare 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 dal D. Lgs. n. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs.267/2000.
4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria con invito a predisporre la relazione di cui all'art.239 comma 1 lettera d) del D. Lgs. n.267/2000.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 48

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di Previsione.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n.267.

Art. 49

Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dal comma n. 8 dell'art. 229, del Tuel.

Art. 50

Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo previsto dal comma n. 6 dell'art. 230, del Tuel..

Art. 51

Contabilità economico-patrimoniale

1. Il comune si avvale della facoltà art.232, del Tuel di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

Art. 52

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, che prevede uno schema struttura a scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

CAPO VIII

STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 53

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 54

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai Responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 55
Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a. Beni demaniali;
 - b. terreni (patrimonio indisponibile);
 - c. terreni (patrimonio disponibile);
 - d. fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e. fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f. macchinari, attrezzature e impianti;
 - g. attrezzature e sistemi informatici;
 - h. automezzi e motomezzi;
 - i. mobili e macchine d'ufficio;
 - j. universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k. universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l. riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 56
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dai rispettivi Responsabili di servizio e dal consegnatario.

Art. 57
Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio.

Art. 58
Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 59
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a. acquisti e alienazioni;
 - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del Tuel.

Art. 60
Categorie di beni non inventariabili

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

- a. la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c. gli attrezzi di lavoro in genere;
- d. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 i.v.a. esclusa, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 61 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. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 62 Nomina e cessazione incarico

1. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. 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.

Art. 63 Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 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.

Art. 64 Sedute dell'organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco e al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni e alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b. spese autostradali e di parcheggio;
- c. spese di vitto secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta Comunale.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 65

Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula 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;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione a 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 Comunale, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione:
 - a. può intervenire, se richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo e del rendiconto, e su istanza del Sindaco/Presidente del Consiglio relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b. può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie di interesse;
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del PEG;
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore precede la deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 66

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento; 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 nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti dell'ente e delle sue istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore 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. può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta Comunale e della Commissione Consiliare Bilancio;
 - c. riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria o che abbiano ricevuto parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - d. riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

Art. 67

Limiti agli incarichi – Deroga

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

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 68 Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art.196, del Tuel, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs.30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il CONTROLLO DI GESTIONE.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 69 Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del PEG di cui all'art. 169, del Tuel. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la Giunta Comunale non intende adottare il PEG, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il Bilancio di Previsione articolato per servizi;
 - b. CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c. CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d. DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 70 Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
 - a. GLOBALITÀ: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b. PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c. TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono all'“Organismo indipendente di valutazione”.

Art. 71 Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a. CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b. EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c. EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

- d. **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.
1. Ai sensi dell'art. 198-bis del Tuel, la struttura operativa alla quale è assegnato il controllo di gestione, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministrative ai Responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

CAPO XI TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 72 Affidamento del servizio di Tesoreria

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
3. 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.
4. La convenzione deve stabilire:
- a. la durata dell'incarico;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla L. n. 720/1984 e smi;
 - 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, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e smi;
5. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 73 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 del Tuel, 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 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 finanziario dell'ente e 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.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri e i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 74

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: l'elenco dei pagamenti effettuati; le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente; 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 i servizi finanziari e 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.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere

Art. 75

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.

Art. 76

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 77

Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 78

Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 79
Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
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 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.

Art. 80
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, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi periodici sulle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.
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.
6. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

Art. 81
Notifica 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 dal Sindaco o dal Segretario Comunale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 82
Servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 83
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni».

**CAPO XIV
NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 84
Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a. le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. le norme contenute nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42»;
 - c. le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d. le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai Responsabili comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

**Art. 85
Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 18 del 05/03/2008.

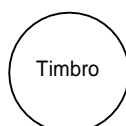
**Art. 86
Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29/12/2015 con atto n.28;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal/...../..... al...../...../.....

Data/...../.....



Il Segretario Comunale

.....