

***Comune di Castellazzo Bormida
Provincia di Alessandria***

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
ARTICOLO 2 - FINALITA'	5
ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE	5
ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE	5
ARTICOLO 5 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.).....	6
TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI	6
ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	6
ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO.....	7
ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI	7
ARTICOLO 9 - PIANO RISORSE OBIETTIVI (P.R.O.)	7
ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO...	7
ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO	8
TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	8
ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	8
ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	8
ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	8
ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE.....	8
ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	9
ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	9
ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	9
ARTICOLO 19 – FATTURE ELETTRONICHE E DOCUMENTI CONTABILI EQUIVALENTI	10
ARTICOLO 20- LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE	10
ARTICOLO 21 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI	11
ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO ED AL P.R.O.	11
ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA.....	11

ARTICOLO 24 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	12
TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	13
ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI	13
ARTICOLO 26 - INVENTARIO.....	13
ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI	13
ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI	14
ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI	14
TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	15
ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	15
ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO	15
ARTICOLO 32 - CONTO ECONOMICO	15
ARTICOLO 33 – STATO PATRIMONIALE	15
ARTICOLO 34 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	15
ARTICOLO 35 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	15
ARTICOLO 36 – TRASMISSIONE E PUBBLICITA' DEL RENDICONTO	16
ARTICOLO 37 - CONTROLLI INTERNI	16
TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	16
ARTICOLO 38 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	16
ARTICOLO 39 - CONVENZIONE DI TESORERIA	17
ARTICOLO 40 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE	17
ARTICOLO 41 - VERIFICHE DI CASSA.....	18
ARTICOLO 42 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.....	18
ARTICOLO 43 - RESA DEL CONTO	18
TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO	18
ARTICOLO 44 - FINALITA'	18
ARTICOLO 45 - ANTICIPAZIONE FONDI	19
ARTICOLO 46 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.....	19

ARTICOLO 47 - PAGAMENTI.....	19
ARTICOLO 48 - RISCOSSIONI	19
ARTICOLO 49 - RENDICONTI	20
TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	20
ARTICOLO 50 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE	20
ARTICOLO 51 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE	20
ARTICOLO 52 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.....	21
TITOLO X - NORME FINALI	21
ARTICOLO 53 - ENTRATA IN VIGORE.....	21
ARTICOLO 54 - ABROGAZIONE DI NORME.....	21
ARTICOLO 55 - DISPOSIZIONI DI RINVIO	21

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL) e delle norme statutarie vigenti. Il Regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dal Decreto Legislativo n.118/2011 e successive modificazioni.
- 2) Esso disciplina le attività riferite alla programmazione finanziaria, alla previsione e gestione di bilancio, alla rendicontazione ed alla revisione, applicando i principi contabili stabiliti dal TUEL con modalità organizzative adeguate alla realtà del Comune di Castellazzo Bormida.

ARTICOLO 2 - FINALITA'

- 1) Le norme del presente regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dall'Ente con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità secondo i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) La struttura organizzativa del Servizio Finanziario è definita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Le funzioni di competenza sono le seguenti:
 - a) programmazione e bilanci compresa l'attività di coordinamento degli uffici per il raggiungimento di specifici obiettivi fissati dalla normativa vigente sulla finanza pubblica;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate e spese;
 - e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente, in ordine alle informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - m) controllo di gestione.
- 2) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite nella dotazione organica.
- 3) Al Responsabile del servizio finanziario competono gli atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Segretario Comunale.
- 4) I Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile del servizio finanziario, forniscono tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni allo stesso attribuite e sono responsabili dell'attendibilità e dell'adequazione dei dati forniti.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE

- 1) La programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente viene esercitata attraverso i seguenti principali strumenti:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

- b) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.
- c) il bilancio di previsione;
- d) il piano risorse e obiettivi (P.R.O.)

ARTICOLO 5 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

- 1) Il D.U.P. è lo strumento attraverso il quale si realizza la programmazione strategica ed operativa dell'Ente Locale. Il D.U.P. viene redatto secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal paragrafo 8.4 dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011.
- 2) I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento delle Missioni a livello annuale e pluriennale;
 - b) contrasto con le finalità delle Missioni e dei Programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
 - c) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna Missione e Programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economici finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

- 1) La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, delibera entro il 31 luglio lo schema di D.U.P. corredato dalla Sezione Operativa per il triennio successivo e dal parere del Revisore dei conti; il D.U.P. viene quindi depositato, entro il medesimo termine del 31 luglio, al Consiglio Comunale che provvederà alle conseguenti deliberazioni nella prima seduta utile non antecedente a 20 giorni.
- 2) Entro il 30 settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta alla Giunta ed al Servizio Finanziario lo schema di piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.
- 3) Entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario e comunque 60 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio, i Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le poste di entrata e spesa afferenti al servizio di competenza, sulla base degli obiettivi e delle finalità indicati dall'Amministrazione. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari per la predisposizione della nota di aggiornamento del D.U.P.
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, attestate dai Responsabili di Servizio e qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, sentita la Giunta Comunale, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate.
- 5) I Responsabili di Servizio predispongono tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione in tempo utile a consentire il rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dal presente regolamento di contabilità.

ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO

- 1) Lo schema di bilancio di previsione, la nota integrativa e la nota di aggiornamento del D.U.P., laddove necessaria, sono predisposti dal Servizio Finanziario, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo.
- 2) Entro il 5 novembre o comunque 30 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio la Giunta Comunale delibera lo schema di Bilancio di Previsione corredato dalla nota integrativa, dalla nota di aggiornamento del D.U.P. e da tutti gli allegati al bilancio previsti dalla legge. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere da rendere entro 7 giorni dalla ricezione.
- 3) Entro il 15 Novembre o comunque almeno 10 giorni prima del diverso termine previsto per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio di previsione, la nota integrativa, la nota di aggiornamento al D.U.P, la relazione dell'organo di revisione e tutti gli allegati al bilancio previsti dalla legge sono depositati presso gli uffici del Servizio Finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito, con invito a presentare eventuali emendamenti entro il termine tassativo di 7 giorni dalla ricezione della comunicazione di deposito.
- 4) I termini di cui al comma 2 hanno carattere ordinatorio, fermo restando il rispetto del termine di scadenza fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e la non abbreviabilità dei termini di cui al comma 3 riferiti al deposito dello schema di bilancio ed alla presentazione degli emendamenti.

ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI

- 1) Gli emendamenti di cui al 3° comma del precedente articolo devono essere presentati in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune che provvede immediatamente ad inoltrarli al servizio finanziario. Essi devono essere formulati singolarmente e devono garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale.
- 2) Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e quelli presentati oltre il termine previsto dal 3° comma dell'art. 7
- 3) Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore dei Conti e dai pareri di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente per materia e del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmessi in copia al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori e depositati agli atti del Consiglio.
- 4) I pareri di cui al comma 3 sono comunicati tempestivamente al Consigliere firmatario dell'emendamento o, in caso di più firmatari, al primo di essi.

ARTICOLO 9 - PIANO RISORSE OBIETTIVI (P.R.O.)

- 1) Di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), su proposta del Segretario Comunale.
- 2) Il Piano Risorse Obiettivi contiene una ulteriore gradazione delle Tipologie di Entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in titoli, macro aggregati e capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi, determinando gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio.
- 3) Sulla proposta di deliberazione di approvazione del PRO è richiesto il parere di regolarità tecnica sia del Responsabile del Servizio Finanziario sia degli altri Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse e degli interventi di spesa.

ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1) Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica alla dotazione finanziaria assegnata con il P.R.O. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, può operare secondo le modalità definite nel successivo articolo 22. Sulle proposte di deliberazioni di variazioni al P.R.O. è richiesto il parere di

regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, ed il parere di regolarità tecnica del Responsabile di servizio che ha richiesto la variazione.

ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

- 1) La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci è assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito ufficiale dell'Ente alla sottosezione Bilanci.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) L'accertamento delle Entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata la gestione del corrispondente capitolo di entrata e che dovrà curare anche la fase successiva all'accertamento affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
- 2) L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione, acquisita dal Responsabile del Servizio che procede all'adozione del conseguente atto di accertamento.
- 3) Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione degli accertamenti entro 5 giorni dal ricevimento degli atti di accertamento che dovranno contenere tutti i riferimenti prescritti per la codifica della transazione dall'Allegato 7 al D. Lgs. 118/2011 e che non risultino già specificati all'interno del P.R.O.

ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1) La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art. 180 del TUEL.
- 2) L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza o impedimento dal Segretario comunale.
- 3) Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate settimanalmente al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione della stessa e comunque entro il termine del mese in corso.

ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme rimosse con cadenza trimestrale all'Economo Comunale, che provvede entro cinque giorni lavorativi al riversamento, con contestuale emissione dell'ordinativo di incasso, al Tesoriere.
- 2) Laddove la normativa vigente preveda, per talune entrate, obblighi di rendicontazione, di comunicazione o altri adempimenti con cadenza inferiore al trimestre, le somme di tale natura rimosse dagli agenti contabili sono direttamente versate dagli stessi in Tesoreria.

ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE

- 1) I Responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze di natura gestionale afferenti al servizio cui sono preposti, assumono gli atti di impegno di spesa nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il P.R.O.
- 2) Gli atti di impegno, in attuazione del P.R.O., sono assunti dai Responsabili di Servizio con proprie determinazioni.
- 3) Gli atti di impegno possono altresì essere assunti mediante l'emissione da parte dei Responsabili di Servizio di buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente con le

modalità indicate dal Regolamento Comunale concernente i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia.

- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 del TUEL sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Servizi competenti.

ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 147 bis comma 1 e all'art. 183 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000 sugli atti dei Responsabili di Servizio che comportino impegno di spesa o che comunque comportino, in via diretta o indiretta, immediata o differita, l'assunzione di oneri a carico dell'Ente.
- 2) I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa acquistano efficacia e quindi diventano esecutivi con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio finanziario.
- 3) Il visto certifica:
 - a) l'effettiva disponibilità di bilancio e comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferite agli impegni sugli stanziamenti.
 - b) la compatibilità dell'assunzione dell'impegno di spesa con il conseguimento del saldo non negativo di bilancio tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 1 comma 710 e ss. Della Legge n. 208/2015.
- 4) Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi.
- 5) Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e lo restituisce ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.
- 6) Qualora rilevi l'irregolarità contabile e la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 5, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
- 7) Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà di:
 - a) modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;
 - b) non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.
- 8) Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria,

ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) L'espressione del parere di regolarità contabile è disciplinato dal regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, al quale si fa rinvio.

ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

- 1) Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) TUEL, prevedendo la

relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

- 2) Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico dell'Ente, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.
- 3) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti su segnalazione del Responsabile del servizio proponente a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ARTICOLO 19 – FATTURE ELETTRONICHE E DOCUMENTI CONTABILI EQUIVALENTI

- 1) La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed ai documenti contabili equivalenti secondo quanto prescritto dall'art. 191 comma 5 del TUEL.
- 2) L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal Sistema di interscambio (S.D.I.) deve registrarla nel protocollo generale dell'Ente ed assegnarla al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
- 3) Il Servizio Finanziario smista la stampa cartacea della fattura o del documento contabile equivalente al Servizio cui fa capo la competenza del relativo procedimento affinché quest'ultimo proceda all'analisi del documento.
- 4) La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente. Qualora la fattura non riportasse tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture o per altre ragioni di correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario lo stesso si attiva per procedere al rifiuto della fattura elettronica tramite il S.D.I. dandone comunicazione al Servizio competente e senza annotarla né in contabilità, né sul registro unico delle fatture.
- 5) Laddove il Servizio competente, nell'ambito della propria competenza, ravvisi la sussistenza di ragioni che giustificano il rifiuto della fattura ne deve dare tempestiva segnalazione al Servizio Finanziario così da consentire a quest'ultimo di attivarsi nel rispetto del termine di 15 giorni dalla data in cui la fattura era stata ricevuta.
- 6) Nel caso in cui la verifica di cui al comma precedente sia eseguita oltre i termine per il rifiuto al S.D.I., il Servizio competente dovrà richiedere al fornitore, comunque entro complessivi 20 giorni dal ricevimento della fattura, apposita nota di credito. Di ciò dovrà essere data apposita comunicazione al Servizio Finanziario.

ARTICOLO 20- LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1) La liquidazione della spesa è provvedimento di competenza del Responsabile di servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento sulla base dell'impegno precedentemente assunto.
- 2) La determinazione di liquidazione con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile secondo le modalità di cui al precedente art. 16 ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.
- 3) Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o nei casi di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario comunale.

ARTICOLO 21 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

- 1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.
- 2) All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva al pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO ED AL P.R.O.

- 1) Il bilancio di previsione ed il D.U.P. possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza secondo le modalità previste dall'art. 175 del TUEL.
- 2) La Giunta Comunale approva le variazioni al P.R.O. e le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, meglio specificate all'art. 175 comma 5-bis del TUEL.
- 3) Le variazioni di bilancio di cui al comma 2 sono comunicate al Consiglio nella prima seduta dello stesso successiva alla loro deliberazione da parte della Giunta.
- 4) I Responsabili di Servizio possono approvare con proprio atto le variazioni compensative del P.R.O. fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
- 5) Le variazioni del P.R.O. di cui al comma 4) sono comunicate alla Giunta nella prima seduta dello stesso successiva alla loro approvazione da parte del Responsabile di Servizio.
- 6) Ogni proposta di variazione al Bilancio ed al P.R.O. ed ogni atto di variazione al P.R.O. adottato dai Responsabili di Servizio deve essere corredato dai pareri di regolarità tecnica del Responsabile di Servizio proponente, e dal parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 7) Il Servizio finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazioni del mancato utilizzo al Responsabile del servizio interessato.

ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA

- 1) Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva con una consistenza contenuta nei limiti di cui ai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000 ed un fondo di riserva di cassa con una consistenza non inferiore al limite di cui al comma 2-quater del medesimo art. 166.
- 2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fatta salva la riserva di destinazione di cui al comma 2-bis dell'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio e le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti, entro il 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
- 3) Il fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 24 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del conseguimento del saldo non negativo di bilancio tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 1 comma 710 e ss. Della Legge n. 208/2015.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- 3) Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio e, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.
- 4) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
- 5) Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
- 6) Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge costante attività di monitoraggio sul permanere degli equilibri di bilancio. A tal fine, ciascun responsabile di servizio, in relazione ai fondi e alle risorse assegnate, segnala al responsabile del servizio finanziario ogni evento che possa avere ripercussione sugli equilibri finanziari con particolare riferimento alle circostanze che determinino il venir meno di residui attivi o l'insorgenza di debiti fuori bilancio.
- 7) L'attività di monitoraggio di cui al comma 4 e quella di certificazione di cui al successivo comma 6 sono avviati a partire dal trimestre solare di approvazione del bilancio di previsione.
- 8) Con cadenza di norma trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza, mediante redazione di verbale, il controllo sugli equilibri finanziari. In tale verbale il responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività di monitoraggio effettuata, attesta il permanere degli equilibri di bilancio. Il verbale è trasmesso al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Revisore dei conti, al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio. Qualora dall'attività di monitoraggio come sopra prevista, emergano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il conseguimento del saldo non negativo di bilancio tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 1 comma 710 e ss. Della Legge n. 208/2015., il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà segnalazione immediata e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza delle situazioni, al Sindaco, al Consiglio Comunale in persona del suo Presidente, all'Assessore al Bilancio, al Revisore dei conti, al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché da valutazioni e proposte tendenti alla ricostituzione degli equilibri. La redazione del verbale relativa al mese di settembre è sostituita dal parere rilasciato sulla deliberazione di cui al successivo comma 10.
- 9) Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente.
- 10) Nel rispetto e secondo le modalità previste dall'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 31 luglio di ogni anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi definiti nel Piano Risorse obiettivi. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI

- 1) L'Ente ha un proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge, con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

ARTICOLO 26 - INVENTARIO

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
- 2) L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
- 3) L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. E mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
- 4) L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
 - b) la quantità o il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
 - g) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
- 5) Ciascun bene mobile o immobile si considera affidato al Responsabile del servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione.
- 6) Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili di servizio e relative a:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.
- 7) Entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno, i Responsabili di servizio trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo degli eventi modificativi intervenuti nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione dello Stato patrimoniale.

ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria, stampati di uso corrente necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) gli attrezzi da lavoro in genere;
 - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento/00) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.
- 2) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
- a) denominazione;
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.

ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti con particolare riguardo a quanto disposto dal paragrafo 9.1 dell'Allegato 4/3 al D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili al titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3) La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

- 1) Gli ammortamenti da comprendere nel Conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
- 2) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 3) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 500,00 (cinquecento/00). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nello Stato patrimoniale, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000 che comprende:
 - a) il Conto del bilancio di cui all'art. 228 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) il Conto economico di cui all'art. 229 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - c) lo Stato patrimoniale di cui all'art. 230 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e tutti gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011.
- 3) Al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio. La tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio sono altresì allegati al certificato del rendiconto.
- 4) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti di cui all'art. 239 comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000.

ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO

- 1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 32 - 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 rileva il risultato economico dell'esercizio.

ARTICOLO 33 – 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.

ARTICOLO 34 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- 1) Il tesoriere, l'economo ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 35 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

- 1) Il servizio finanziario prima di predisporre il conto della gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

- b) procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 228 comma 3 del D. Lgs. 118/2011 e secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati entro i primi 30 giorni dell'anno dal Tesoriere e relativi alla gestione di cassa;
 - d) verifica la regolarità dei conti resi entro i primi 30 giorni dagli agenti contabili interni sui modelli previsti dalla legge dell'anno e provvede alla loro approvazione con determinazione del Responsabile del servizio, entro i successivi trenta giorni.
- 2) In caso di carenze o irregolarità nella tenuta dei conti, il Responsabile del servizio economico-finanziario effettua le dovute contestazioni per iscritto. A fronte di tali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
 - 3) All'elaborazione degli schemi del Conto del Bilancio, Conto economico e Stato patrimoniale con gli allegati di legge, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
 - 4) La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art.30 comma 2 al rendiconto della gestione, approva lo schema di Rendiconto e la relazione, inoltrando gli atti al Revisore dei conti entro il 20 marzo a cura del Responsabile del Servizio finanziario.
 - 5) Il Revisore dei conti formula la relazione al Consiglio entro i successivi quindici giorni.
 - 6) Lo schema di rendiconto, la relazione ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, i entro il 10 aprile o, comunque, 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito a cura del Responsabile del servizio finanziario.
 - 7) Il Rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 36 – TRASMISSIONE E PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 227 comma 6 del D. Lgs. 267/2000 invia telematicamente alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo.
- 2) Nel sito internet dell'ente, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti.

ARTICOLO 37 - CONTROLLI INTERNI

- 1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, da apposito regolamento al quale si fa rinvio.

TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 38 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) Il Servizio di Tesoreria è affidato tramite convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitate a partecipare i soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000.
 - a) La scelta è effettuata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
- 2) formulata sulla base di diversi elementi tra cui almeno i seguenti:

- a) costi del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
 - b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - c) determinazione dei tassi attivi e passivi in relazione al tasso ufficiale di riferimento;
 - d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore del Comune a sostegno di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
 - e) condizioni favorevoli per il personale dipendente negli eventuali rapporti bancari;
 - f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune, l'obbligo di istituire apposito sportello di Tesoreria.
- 3) Il servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di cinque anni.
 - 4) Al Tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate con modalità stabilite mediante apposita convenzione.
 - 5) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
 - 6) Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ARTICOLO 39 - CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1) I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalle legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dall'Organo consiliare.
- 2) La convenzione di Tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a) l'orario di apertura al pubblico che deve essere uguale a quello dei normali sportelli bancari;
 - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) l'Indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
 - d) le modalità di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - e) le modalità e i tempi di trasmissione atti e documenti al tesoriere;
 - f) le modalità e i tempi per la costante informazione del servizio finanziario della situazione delle riscossioni e pagamenti;
 - g) le modalità di gestione dei titoli e valori in deposito;
 - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - j) le garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria;
 - k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella medesima convenzione.
- 3) La convenzione di tesoreria può prevedere l'obbligo 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 decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

ARTICOLO 40 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE

- 1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso vengono effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti secondo le modalità concordate fra le parti.

- 2) Laddove la trasmissione tramite sistema informatico non risulti possibile si potrà supplire tramite l'invio in altra forma anche cartacea fatto salvo il rispetto di specifiche modalità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 41 - VERIFICHE DI CASSA

- 1) Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rivelarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2) E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
- 3) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione degli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- 4) L'Amministrazione dell'Ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 42 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

- 1) Le operazioni di movimento titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 2) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
- 3) I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 43 - RESA DEL CONTO

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il Conto del Tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D. Lgs. 118/2011. Il Tesoriere allega al conto la documentazione di cui all'art. 226 comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 44 - FINALITA'

- 1) L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti spese d'ufficio di non rilevante ammontare:
 - a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sul F.A.L. , sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese per diritti, imposte o tasse;
 - d) spese dipendenti da servizi di Stato affidate al Comune;
 - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f) spese di viaggio e di missione di Amministratori e dipendenti, nei limiti di Legge.
- 2) L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 500,0 oltre Iva.
- 3) L'Economo è individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del servizio finanziario tra il personale del Servizio finanziario appartenente a categoria non inferiore alla C.

- 4) All'incaricato del servizio economato compete, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali di comparto, un'indennità da stabilire, entro i limiti fissati dalle suddette disposizioni, in sede di contrattazione decentrata.

ARTICOLO 45 - ANTICIPAZIONE FONDI

- 1) All'inizio di ogni anno la Giunta, su segnalazione dei fabbisogni da parte dei Responsabili di servizio delibera, con riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le esigenze ordinarie.
- 2) Copia della deliberazione è trasmessa ai Responsabili di servizio affinché annotino le somme stanziare per le minute spese. L'erogazione dell'anticipazione è effettuata a favore dell'Economo, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul Titolo VII della spesa, e contestuale prenotazione di impegno di spesa sui capitoli per i quali è stata prevista l'anticipazione.
- 3) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo capitolo è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa richiesta documentata, da parte dell'Economo.

ARTICOLO 46 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1) Nei limiti di spesa di cui al comma 2 dell'art. 44 e in presenza delle fattispecie elencate nel primo comma del medesimo articolo, i dipendenti comunali effettuano l'ordinazione a terzi del bene da acquistare e/o della prestazione da eseguire con riferimento a questo regolamento, dandone contestuale comunicazione all'Economo, il quale provvede all'emissione dell'ordine di acquisto.
- 2) Nell'ordine di acquisto, sottoscritto dall'Economo, numerato cronologicamente, devono essere indicati: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, l'attestazione della copertura finanziaria con riferimento al relativo impegno di spesa.

ARTICOLO 47 - PAGAMENTI

- 1) L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso.
- 2) Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.
- 3) Il buono di pagamento è sottoscritto dall'Economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

ARTICOLO 48 - RISCOSSIONI

- 1) L'Economo riceve trimestralmente dagli agenti contabili interni le somme rimosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro cinque giorni lavorativi successivi.
Laddove la normativa vigente preveda, per talune entrate, obblighi di rendicontazione, di comunicazione o altri adempimenti con cadenza inferiore al trimestre, le somme di tale natura rimosse dagli agenti contabili sono direttamente versate dagli stessi in Tesoreria, fermo restando comunque l'obbligo di presentarne all'Economo apposita distinta.
- 2) E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 49 - RENDICONTI

- 1) L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
- 2) Il rendiconto dell'economo è approvato con determinazione del Responsabile del servizio economico-finanziario.
- 3) Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitolo, a favore dell'Economo.
- 4) il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.
- 5) In sede di rendiconto l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo IX dell'Entrata.

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 50 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

- 1) Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico consultivo dell'Ente. Esso è eletto al Consiglio Comunale tra le persone selezionate secondo la procedura definita dal Decreto del Ministero Interno n. 23 del 15/2/2012.
- 2) Il Consiglio, in sede di nomina del Revisore dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli incarichi previsto dall'art. 238 del TUEL e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.
- 3) Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di elezione, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
- 4) Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla Legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
- 5) Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
- 6) Il revisore dei Conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.
- 7) Il Revisore dei conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli Amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei servizi.
- 8) Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

ARTICOLO 51 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

- 1) Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
- 2) La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
- 3) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede secondo le

modalità e le tempistiche di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto del Ministero Interno n. 23 del 15/2/2012 onde provvedere alla surroga nel minor tempo possibile.

ARTICOLO 52 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
- 2) L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio delle funzioni.
- 3) Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei servizi.
- 4) Nel caso in cui il Revisore voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ne deve fare preventiva comunicazione al Segretario dell'Ente ed al Responsabile del servizio finanziario. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO X - NORME FINALI

ARTICOLO 53 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento, entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico della deliberazione di approvazione.

ARTICOLO 54 - ABROGAZIONE DI NORME

- 1) Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

ARTICOLO 55 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

- **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 17 del 26/04/2004, pubblicata all’Albo Pretorio Comunale dal 29/04/2004 al 13/05/2004, esecutiva dal 09/05/2004.
 - **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 14/05/2004 al 28/05/2004.
 - **Entrata in vigore:** 29/05/2004.
-

- **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 10 del 12/03/2011, pubblicata all’Albo Pretorio Telematico dal 16/03/2011 al 30/03/2011, esecutiva dal 26/03/2011;
 - **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 31/03/2011 al 14/04/2011.
 - **Entrata in vigore:** 15/04/2011.
-

- **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 32 del 17/12/2012, pubblicata all’Albo Pretorio Comunale dal 20/12/2012 al 03/01/2013, esecutiva dal 30/12/2012;
 - **Entrata in vigore:** 04/01/2013.
-

- **Deliberazione di modifica:** Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 4 del 29/04/2016, pubblicata all’albo pretorio comunale on line dal 30/04/2016 al 14/05/2016, esecutiva dal 10/05/2016;
- **Entrata in vigore:** 15/05/2016.

-
- **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 2 del 26/02/2018, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 28/02/2018 al 14/03/2018, esecutiva dal 10/03/2018;
 - **Effetto:** dal 01/01/2018;
 - **Entrata in vigore:** 15/03/2018.