



Città di Fossano

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/03/1996
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 17/12/997
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/01/2013
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/04/2016
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 18/12/2023

INDICE

CAPO I.....	6
FINALITA' E CONTENUTO.....	6
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	6
Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	6
CAPO II.....	8
IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	8
Art. 3 - Servizio economico-finanziario.....	8
Art. 4 - Responsabile del servizio.....	8
Art. 5 - Parere di regolarità contabile.....	8
CAPO III.....	10
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	10
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione.....	10
Art. 7 - Il Documento unico di programmazione.....	10
Art. 8 - Piano economico-finanziario.....	12
Art. 9 - Esercizio finanziario.....	12
Art. 10 - Bilancio di previsione.....	12
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....	14
Art. 12 - Fondo di riserva.....	14
Art. 13 - Variazioni al bilancio di previsione.....	15
Art. 14 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.....	16
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.....	16
Art. 16.....	17
Assestamento generale del bilancio.....	17
CAPO IV.....	18
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	18
Art. 17 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	18
Art. 18 - Accertamento delle entrate.....	18
Art. 19 - Riscossione e versamento delle entrate.....	18
Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	19

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per passività potenziali.....	20
CAPO V.....	21
GESTIONE DELLE SPESE.....	21
Art. 22 - Fasi della spesa.....	21
Art. 23 - Impegno delle spese.....	21
Art. 24 - Prenotazioni di spesa.....	22
Art. 25 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	22
Art. 26 - Spese per interventi di somma urgenza.....	23
Art. 27 - Modalità di gestione delle richieste di pagamento.....	23
Art. 28 - Liquidazione delle spese.....	24
Art. 29 - Ordinazione delle spese.....	24
Art. 30 - Pagamento delle spese.....	25
[Art. 31] - Spese del Servizio Economato.....	25
CAPO VI.....	26
SCRITTURE CONTABILI E GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE.....	26
Art. 32 - Sistema contabile.....	26
Art. 33 - Obiettivi della contabilità economico-patrimoniale.....	26
Art. 34 - Beni comunali.....	26
Art. 35 - Inventari dei beni.....	27
Art. 36 - Beni mobili non inventariati.....	27
Art. 37 - Consegnatari dei beni.....	28
Art. 38 - I verbali di consegna.....	28
CAPO VII.....	30
RISULTATI DELLA GESTIONE.....	30
Art. 39 - Rendiconto della gestione.....	30
Art. 40 - Conto del bilancio.....	30
Art. 41 - Conto economico.....	30
Art. 42 - Stato patrimoniale.....	31
Art. 43 - Bilancio consolidato.....	31
Art. 44 - Agenti contabili - Resa del conto.....	31
Art. 45 - Modalità di formazione del rendiconto.....	32

Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	33
Art. 47 - Risultato contabile di amministrazione.....	33
Art. 48 - Debiti fuori bilancio.....	34
CAPO VIII.....	35
SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 49 - Affidamento del servizio.....	35
Art. 50 - Convenzione di tesoreria.....	35
Art. 51 - Operazioni di riscossione e pagamento.....	35
Art. 52 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	36
Art. 53 - Verifiche di cassa.....	37
Art. 54 - Gestione dei titoli e valori.....	37
Art. 55 - Responsabilità del tesoriere.....	38
Art. 56 - Resa del conto.....	38
CAPO IX.....	39
CONTROLLO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE.....	39
Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	39
Art. 58 - Controllo di gestione.....	40
Art. 59 - Modalità del controllo di gestione.....	40
Art. 60 - La struttura operativa del controllo di gestione.....	41
CAPO X.....	42
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	42
Art. 61 - Collegio dei revisori.....	42
Art. 62 - Cessazione dall'incarico, revoca, decadenza.....	43
Art. 63 - Esercizio della revisione.....	43
Art. 64 - Funzioni dell'organo di revisione.....	43
Art. 65 - Modalità e termini di acquisizione dei pareri.....	44
Art. 66 - Relazione al rendiconto.....	44
Art. 67 - Relazione al bilancio consolidato.....	45
Art. 68 - Irregolarità nella gestione.....	45
Art. 69 - Trattamento economico dei revisori.....	45
CAPO XI.....	46

SERVIZIO ECONOMATO.....	46
Art. 70 - Istituzione ed organizzazione del servizio.....	46
Art. 71 - Anticipazione all'Economo.....	46
Art. 72 - Pagamento di minute spese e riscossione entrate.....	47
Art. 73 - Rendiconti.....	47
Art. 74 - Disposizioni finali.....	47
CAPO XII.....	48
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	48
Art. 75 - Entrata in vigore.....	48

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (Artt. 7 e 152 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali fissati dalla legge e dallo Statuto dell'Ente e in conformità ai principi contabili generali e applicati.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.

3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.

5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

CAPO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Servizio economico-finanziario (Art. 153 del D. Lgs. 267/2000)

1. La struttura dell'Ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente.

Art. 4 - Responsabile del servizio

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente del Dipartimento Finanze quale individuato dalla vigente dotazione organica e, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario dello stesso Dipartimento incaricato delle funzioni vicarie.
2. In particolare al Dirigente del Dipartimento Finanze, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla Legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione;
 - dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - della rilevazione dei dati gestionali.

Art. 5 - Parere di regolarità contabile (Artt. 49, 147-bis e 153 del D. Lgs. 267/2000)

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete la resa del parere di regolarità contabile che deve essere richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo nel caso comportino riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazione, ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, precisano e quantificano i riflessi economico-patrimoniali e finanziari che l'atto può generare sulla situazione dell'Ente. Qualora il parere venga richiesto senza le predette indicazioni il Responsabile del Servizio finanziario respinge la proposta al fine della sua integrazione.

3. Il parere di regolarità contabile, costituendo elemento essenziale del procedimento, viene inserito nelle proposte di deliberazione.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono previsti dalla Legge e sono:
- il Documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione e delle performances;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto della gestione.

Art. 7 - Il Documento unico di programmazione (Art. 170 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La struttura ed i contenuti del DUP sono previsti dalla Legge e dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla legge) la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni, da adottarsi prima dell'approvazione del bilancio.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla legge) la Giunta, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di bilancio finanziario di previsione, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

5. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato dal Segretario Generale e da tutti i dirigenti per quanto di competenza.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono inammissibili ed improcedibili. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP in quanto in contrasto o non coerenti con gli indirizzi, le finalità e gli obiettivi approvati sono inammissibili. Le proposte di deliberazione che sono in contrasto con i vincoli finanziari e le risorse disponibili per la realizzazione degli obiettivi sono improcedibili.

7. La questione di inammissibilità e/o improcedibilità può essere sollevata da qualunque componente dell'organo collegiale, dal Segretario Generale e dai dirigenti e responsabili dei servizi in sede di espressione del parere sulle proposte di deliberazione.

8. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione delle missioni e dei programmi proposti e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione del bilancio di previsione.

9. Contestualmente alla presentazione al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione viene trasmesso al Collegio dei Revisori per il rilascio del parere di competenza almeno entro il termine del deposito degli atti per la seduta del Consiglio comunale in cui è iscritta all'ordine del giorno l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

Art. 8 - Piano economico-finanziario

(Art. 201 del D. Lgs. 267/2000)

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziati con l'assunzione di mutui e comportanti una spesa superiore a 500.000 euro, deve essere approvato un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi ed i ricavi, compresi gli oneri di ammortamento.

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Dipartimenti proponenti il progetto da approvare, firmati dal relativo Dirigente e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Art. 9 - Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 10 - Bilancio di previsione

(Artt. 172 e 174 D. Lgs. 267/2000)

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio finanziario di previsione che deve essere redatto secondo gli schemi previsti dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio di previsione finanziario, corredato dagli allegati previsti per Legge e dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di Legge.

3. Lo schema di bilancio finanziario di previsione ed i documenti allegati previsti dalla Legge sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP ed alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno (o nel diverso termine previsto dalla Legge). Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati devono comunque essere depositati almeno venti giorni prima della data fissata dall'Ente per l'approvazione del bilancio. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

4. L'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro quindici giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Il Consiglio comunale approva il bilancio entro il 31 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine previsto dalla normativa).

6. I Consiglieri e la Giunta possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, entro dieci giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti devono essere redatti in forma scritta, con l'indicazione delle risorse destinate agli eventuali interventi proposti e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

7. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione si applicano le disposizioni dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 che disciplina l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
(Art. 169 del D. Lgs. 267/2000)

1. La Giunta delibera il Piano esecutivo nei termini previsti dalla Legge. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti l'attuazione del PEG sono di competenza dei Responsabili dei relativi Servizi che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni del PEG e le conseguenti eventuali variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale, sentito il Collegio dei Revisori.

Art. 12 - Fondo di riserva
(Artt. 166 e 176 del D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, nella spesa corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Viene inoltre iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le deliberazioni dell'organo esecutivo di utilizzo del fondo di riserva vengono comunicate a cura del Segretario Generale, entro il trimestre successivo alla loro adozione, al Presidente del Consiglio perché ne dia comunicazione al Consiglio comunale.

Art. 13 - Variazioni al bilancio di previsione
(Art. 175 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio comunale salvo quelle che la norma attribuisce alla competenza della Giunta comunale o del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che la Legge dispone che possano essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. 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. L'organo esecutivo approva le variazioni al Piano esecutivo di gestione, salvo quelle attribuite alla competenza dei responsabili della spesa o del responsabile finanziario e le variazioni al bilancio di previsione, indicate dalla legge, non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi consideranti nel bilancio. Tali variazioni vengono comunicate al Consiglio 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.

Art. 14 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
(Art. 175 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata dell'avanzo di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187 comma 3-quinquies del D. Lgs. 267/2000;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi
(Artt.175 e 193 del D. Lgs. 267/2000)

1. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine previsto dalla Legge), l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali del bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:

- le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
- le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonate nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

2. In sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio l'organo consiliare provvede inoltre con delibera a dare atto dello stato di attuazione dei programmi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

Art. 16

Assestamento generale del bilancio

(Art. 175 del D. Lgs. 267/2000)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno (o nel diverso termine stabilito dalla Legge), si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali richieste di variazione degli stanziamenti di bilancio da parte dei Servizi comunali devono essere trasmesse al Dipartimento Finanze almeno dieci giorni prima della scadenza per il deposito degli atti per consentire l'espletamento delle procedure di predisposizione degli atti ed il controllo degli equilibri generali del bilancio.
3. La proposta di assestamento generale del bilancio è elaborata dal Dipartimento Finanze e richiede, oltre al parere contabile, il parere tecnico di tutti i responsabili dei servizi comunali interessati.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (Art. 178 del D. Lgs. 267/2000)

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Art. 18 - Accertamento delle entrate (Art. 179 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione trasmessa dal Responsabile del procedimento.

3. L'accertamento delle entrate viene effettuato in ottemperanza alle norme di Legge ed ai principi contabili in materia.

Art. 19 - Riscossione e versamento delle entrate (Art. 180 del D. Lgs. 267/2000)

1. La riscossione consiste nell'introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto, così come individuato dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi in via telematica al Tesoriere per l'esecuzione.

4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente per la regolarizzazione.

5. Le entrate possono anche essere riscalate da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale, che assumono la qualificazione di agenti contabili. Le somme riscalate a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, nel caso di incaricato interno, con cadenza non superiore a quindici giorni.

Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Dirigenti di Dipartimento ed i Capi Servizio, secondo le rispettive attribuzioni e competenze e secondo le previsioni del regolamento per i controlli interni, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di Revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. In particolare il Dirigente del Dipartimento Finanze monitora le entrate al fine del permanere degli equilibri di bilancio.

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi per passività potenziali
(Art. 167 del D. Lgs. 267/2000)

1. Nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno di spesa e genera un'economia che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. In sede di assestamento del bilancio ed alla fine dell'esercizio con la predisposizione del rendiconto della gestione viene verificata la congruità dell'accantonamento annuo al Fondo crediti di dubbia esigibilità e della quota accantonata nell'avanzo di amministrazione.
4. E' data inoltre facoltà di accantonare, nella missione "Fondi ed accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22 - Fasi della spesa (Art. 182 del D. Lgs. 267/2000)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 23 - Impegno delle spese (Artt. 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

2. I Dirigenti di Dipartimento ed i Responsabili di servizio, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, assumono atti di impegno, definiti determinazioni, nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria.

3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste dalla Legge.

Art. 24 - Prenotazioni di spesa
(Art. 183 del D. Lgs. 267/2000)

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I relativi provvedimenti, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.

2. Le prenotazioni relative a procedure di gara per spese di investimento per lavori pubblici formalmente indette prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza dell'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 ed il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 25 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
(Artt. 147-bis, 153 e 183 del D. Lgs. 267/2000)

1. Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono essere trasmesse all'ufficio Ragioneria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono esecutivi con l'apposizione del visto.

2. Il visto di regolarità contabile è reso entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della proposta. Qualora le proposte necessitino di chiarimenti o siano incomplete o irregolari vengono rinviate al servizio proponente al fine della loro correzione o integrazione.

3. Il responsabile del Servizio finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, ne dà segnalazione scritta al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al

Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 26 - Spese per interventi di somma urgenza
(Art. 191 del D.Lgs. 267/2000)

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza, nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza e nel limite degli specifici stanziamenti di bilancio, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma sono regolarizzate comunque entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

3. Nel caso in cui i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, si procede ai sensi di Legge.

Art. 27 - Modalità di gestione delle richieste di pagamento
(Art. 191 del D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento emesse nei confronti dell'Ente pervengono all'ufficio Protocollo che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio Economato. L'ufficio Economato provvede a inoltrare le richieste di pagamento all'ufficio che ha ordinato la spesa il quale, nei successivi 5 giorni effettua i necessari riscontri e

segnala all'ufficio Economato l'accettazione o la necessità di rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

2. Entro i termini previsti dalla Legge, l'ufficio Economato provvede alla registrazione nel registro unico delle fatture delle richieste di pagamento accettate.

Art. 28 - Liquidazione delle spese

(Art. 184 del D.Lgs. 267/2000)

1. La liquidazione costituisce la fase della spesa successiva all'impegno con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

3. L'atto con il quale viene liquidata la spesa, unitamente ai documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'Ufficio Ragioneria almeno entro tre giorni lavorativi liberi antecedenti alla relativa scadenza di pagamento.

Art. 29 - Ordinazione delle spese

(Art. 185 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di mandato di pagamento debitamente sottoscritto dal Dirigente del Dipartimento Finanze o suo sostituto, così come individuato dall'art. 4, comma 1 del presente regolamento.

2. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.

Art. 30 - Pagamento delle spese

(Art. 185 del D. Lgs. 267/2000)

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. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente Regolamento al capo XI "Servizio Economato". [Articolo modificato con Deliberazione Consiglio comunale n. 97 del 18/12/2023]
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge.

[Art. 31] - Spese del Servizio Economato

(Art. 153 del D. Lgs. 267/2000)

Articolo abrogato dalla Deliberazione Consiglio comunale n. 97 del 18/12/2023

~~[1. E' istituito un Servizio di Economato, organizzato come servizio autonomo e con un proprio responsabile, che provvede alle minute spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare.~~

~~2. Le spese ed il funzionamento del Servizio Economato sono disciplinate da apposito Regolamento che detta disposizioni relative all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.]~~

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI E GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 32 - Sistema contabile (Art. 2 del D.Lgs. 118/2011)

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità finanziaria cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. La tenuta delle scritture finanziarie, economico-patrimoniali e fiscali è realizzata attraverso i documenti prescritti dalla Legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Art. 33 - Obiettivi della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economica e patrimoniale ha lo scopo di rilevare in maniera sistematica, trasparente e analitica con riferimento ai singoli servizi gestiti ed alle diverse attività svolte dall'Ente, i costi ed i ricavi dei medesimi e la loro incidenza sul risultato economico dell'esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economico patrimoniale viene gestita in base alle disposizioni di Legge e dei principi contabili generali ed applicati.

Art. 34 - Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle categorie previste dalla Legge e dai principi contabili.

Art. 35 - Inventari dei beni

1. Il Comune dispone di inventari generali dei beni mobili ed immobili nei quali sono descritti, nei modi prescritti dalla Legge, tutti i beni che costituiscono il patrimonio comunale.
2. L'inventario generale dei beni mobili viene tenuto dal Responsabile del Servizio Economato e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali inerenti i singoli servizi.
3. L'inventario generale dei beni immobili viene tenuto dal Responsabile del Servizio Patrimonio e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali inerenti i singoli servizi.
4. L'attività di aggiornamento degli inventari è costante durante tutto l'esercizio e l'aggiornamento annuale degli inventari deve essere effettuato prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Art. 36 - Beni mobili non inventariati

(Art. 230 del D. Lgs. 267/2000)

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore ad € 150,00 ascrivibile alle seguenti tipologie:
 - mobilio, arredamenti e addobbi;
 - strumenti e utensili;
 - attrezzature d'ufficio;
 - attrezzature informatiche;
 - giochi delle scuole o dei parchi e giardini.

Art. 37 - Consegnatari dei beni

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile del Servizio Economato, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni mobili dell'Ente.
2. Il consegnatario, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, dispone l'assegnazione dei beni mobili e immobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano la gestione degli inventari settoriali e la vigilanza dei beni assegnati, assumendo la veste di sub-consegnatari.
3. I sub-consegnatari vigilano sui beni loro affidati e sono personalmente responsabili degli stessi e di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
4. I beni immobili sono presi in consegna dal Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 38 - I verbali di consegna

1. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati dati in consegna, debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
 - sede di assegnazione del bene;
 - quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
 - attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.

3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal sub consegnatario.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo esecutivo sulla base delle motivate proposte dei responsabili dei Servizi competenti.

CAPO VII

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 39 - Rendiconto della gestione (Artt. 151, 186 e 227 del D. Lgs. 267/2000)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine prescritto dalla Legge.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori e dagli altri allegati indicati dalla Legge.

Art. 40 - Conto del bilancio (Art. 228 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni di Legge.
2. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dalla Legge.

Art. 41 - Conto economico (Art. 229 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 42 - Stato patrimoniale
(Art. 229 del D. Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 43 - Bilancio consolidato
(Art. 151 del D. Lgs. 267/2000)

1. Entro i termini previsti dalla Legge, l'Ente approva il Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo le disposizioni della Legge e dei principi contabili.

Art. 44 - Agenti contabili - Resa del conto
(Art. 233 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono Agenti Contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro i termini previsti dalla Legge.

2. Incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale, incaricati esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi, i Concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "Agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

3. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla Legge, convenzione o provvedimento deliberativo.

5. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

6. Il conto degli Agenti Contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo Consiliare.

Art. 45 - Modalità di formazione del rendiconto

(Artt. 227 e 231 del D. Lgs. 267/2000)

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli Agenti Contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Dirigente del Dipartimento Finanze da redigersi entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno.

2. Il Servizio finanziario procede, nei successivi 30 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione. In caso si rilevino carenze e irregolarità il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4. La Giunta, predisposta la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione che, nel termine previsto dalla legge redige la relazione per il Consiglio.

5. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto.

6. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge.

Art. 46 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 del D.Lgs. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi e comunicano al Servizio finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con l'indicazione delle motivazioni.

2. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata con deliberazione dell'organo esecutivo.

Art. 47 - Risultato contabile di amministrazione

(Artt. 186, 187, 188 193 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.

3. La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio per le finalità indicate dalla Legge.

Art. 48 - Debiti fuori bilancio

(Art. 194 del D. Lgs. 267/2000)

1. Con la deliberazione dell'organo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge ed individua le modalità del loro finanziamento.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49 - Affidamento del servizio (Art. 210 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla Legge, a seguito di procedure di gara ad evidenza pubblica, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'organo consiliare.

2. Il Tesoriere è Agente Contabile dell'Ente.

Art. 50 - Convenzione di tesoreria (Artt. 210, 225 del D. Lgs. 267/2000)

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

- la durata del servizio;
- il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di Legge.

Art. 51 - Operazioni di riscossione e pagamento (Artt. 213, 214 e 220 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità informatiche e attraverso ordinativi di incasso e pagamento informatici, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione.
2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione/pagamento.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti.
5. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di incasso o pagamento eseguita.
6. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 52 - Contabilità del servizio di tesoreria
(Art. 225 del D.Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari 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, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge.

Art. 53 - Verifiche di cassa
(Artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000)

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei revisori procede alla verifica ordinaria di cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e degli altri Agenti Contabili interni.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente ed il Sindaco subentrante, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario può inoltre procedere ad autonome verifiche di cassa, senza preavviso.

Art. 54 - Gestione dei titoli e valori
(Art. 221 D. Lgs. 267/2000)

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. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Dirigente del Dipartimento Finanze.

3. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti con l'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. L'autorizzazione allo svincolo o la richiesta di incasso dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta e sottoscritta dal Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce e che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso o della necessità di incasso a favore dell'Ente.

Art. 55 - Responsabilità del tesoriere

(Art. 211 del D. Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate 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.

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 56 - Resa del conto

(Art. 226 D. Lgs. 267/2000)

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro i termini e secondo gli schemi previsti dalla Legge.

2. Con la resa del conto il Tesoriere consegna all'Ente la documentazione e gli allegati richiesti per Legge e gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

CONTROLLO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari
(Art. 147-quinquies del D. Lgs. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può a tal fine richiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alle verifiche del mantenimento degli equilibri finanziari.
3. Ciascun responsabile di servizio segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto che possa incidere sugli equilibri del bilancio.
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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari mira a verificare la regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento:
 - all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate;
 - all'equilibrio della gestione di competenza;
 - all'equilibrio della gestione dei residui;
 - all'andamento della cassa;
 - all'andamento dell'indebitamento;
 - agli altri vincoli di finanza pubblica.

6. Il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti devono essere rispettati in ogni variazione di bilancio e durante la gestione, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla Legge.

7. Il responsabile del Servizio finanziario, nel caso rilevi l'emergere di situazioni di squilibrio, relaziona alla Giunta comunale, proponendo, se del caso, di vincolare le disponibilità di capitoli di spesa e/o di adottare altre misure utili al ripristino degli equilibri finanziari. La Giunta, nei trenta giorni successivi, adotta i necessari provvedimenti.

Art. 58 - Controllo di gestione
(Artt. 196 e seguenti del D. Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon funzionamento della pubblica amministrazione, la trasparenza, il perfezionamento ed il miglior coordinamento dell'azione amministrativa.

Art. 59 - Modalità del controllo di gestione
(Artt. 197 e seguenti del D. Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti azioni:

- predisposizione del PEG e di un piano dettagliato degli obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi e rilevazione dei risultati raggiunti dai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei predetti dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo, ove previsti;

- elaborazione del referto annuale del controllo di gestione da inviare, oltre che agli Amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei Conti.

Art. 60 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.
4. Ai fini del controllo di gestione spetta a ciascun Dirigente di Dipartimento e Capo Servizio fornire i dati richiesti ed ogni altra notizia utile per l'espletamento delle verifiche e per la predisposizione del referto annuale.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

(Artt. dal 234 al 241 del D. Lgs. 267/2000)

Art. 61 - Collegio dei revisori

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del Collegio dei Revisori nonché la decadenza e la sostituzione sono regolate dalla Legge e dallo Statuto.
3. Salvo diversa disposizione di legge, il Collegio resta in carico per un triennio dalla nomina.
4. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
5. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti di Dipartimento. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - ricevono comunicazione degli ordini del giorno del Consiglio;
 - possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - possono partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare, della giunta (se previsto dallo Statuto dell'Ente), delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico, revoca, decadenza

1. Il Revisore cessa dall'incarico nei casi previsti dalla legge e nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 120 giorni.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
4. Il Sindaco, sentito il Dirigente del Dipartimento Finanze, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

Art. 63 - Esercizio della revisione (Art. 239 del D. Lgs. 267/2000)

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme di Legge e del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.

Art. 64 - Funzioni dell'organo di revisione

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dalla Legge.

2. Al Collegio dei Revisori, è demandata, altresì, l'espressione dei pareri, delle relazioni e delle proposte previsti dalla Legge e dal presente Regolamento. I componenti del collegio dei revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedano, sono tenuti a firmare gli atti del Comune.

Art. 65 - Modalità e termini di acquisizione dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono ad esso trasmesse dal Servizio competente.
2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano approvate dalla Giunta o dal Consiglio.
3. I pareri devono essere resi entro sette giorni dalla richiesta, ad eccezione dei pareri sul bilancio di previsione, sul rendiconto e sul bilancio consolidato.
4. Il parere del collegio dei revisori non è richiesto per le variazioni di PEG, per le variazioni di competenza del responsabile del Servizio finanziario, per i prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.

Art. 66 - Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione:
 - a) del risultato della gestione;
 - b) della destinazione delle risultanze attive;
 - c) della gestione economico-patrimoniale;

d) della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa nei termini previsti dalla Legge e dai principi contabili.

Art. 67 - Relazione al bilancio consolidato

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato è resa nel termine fissato dalla Legge e dai principi contabili.

Art. 68 - Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritenga di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione che trasmette al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio iscrive all'ordine del giorno del Consiglio l'esame dei rilievi del Collegio per la valutazione e l'adozione degli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 69 - Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante al collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina nell'ambito dei limiti previsti dalla Legge, fermo restando la possibilità di successive variazioni e adeguamenti a termini della normativa vigente.

2. Oltre al compenso di cui al comma 1, ai revisori spetta il rimborso delle spese di vitto e di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal comune di residenza alla sede del Comune e ritorno. Le modalità di calcolo del rimborso delle spese sono fissate nella deliberazione di nomina.

CAPO XI

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 70 - Istituzione ed organizzazione del servizio

1. All'interno del Dipartimento Finanze è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. Lgs. 267/2000.
2. Al Servizio di Economato è preposto l'Economo cui è attribuita la gestione tramite cassa economale delle minute spese d'ufficio per le esigenze di funzionamento dei servizi comunali, di non rilevante ammontare e comunque di importo non superiore ad € 150,00.
3. E' possibile autorizzare la gestione mediante cassa economale di spese di importo maggiore ad €.150,00 mediante motivata determinazione del responsabile del servizio che gestisce la spesa.
4. La cassa economale provvede inoltre all'incasso delle entrate che per motivi gestionali non possono essere versate nelle forme ordinarie.

Art. 71 - Anticipazione all'Economo

1. A favore dell'Economo viene annualmente disposta, con determinazione dirigenziale, un'anticipazione di cassa per l'effettuazione delle minute spese pari ad € 2.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del Dipartimento Finanze.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
3. Entro la fine dell'esercizio l'Economo deve restituire i fondi a lui anticipati, per la parte non spesa, per consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.
4. Nello svolgimento delle loro funzioni l'Economo e l'Agente contabile per gli incassi sono sottoposti alla responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, secondo le norme vigenti.

Art. 72 - Pagamento di minute spese e riscossione entrate

1. L'Economo provvede ai pagamenti di minute spese nei limiti delle anticipazioni ricevute e con emissione di buoni di pagamento, i quali devono indicare i riferimenti di bilancio, il creditore, la causale del pagamento ed essere corredati di relativa documentazione giustificativa (scontrino fiscale, fattura, ...).
2. La riscossione di entrate viene effettuata con emissione di ricevute di incasso corredate dai documenti giustificativi. L'Agente contabile versa le somme riscosse presso la Tesoreria comunale con cadenza non superiore a quindici giorni.

Art. 73 - Rendiconti

1. L'Economo presenta il rendiconto periodico dei pagamenti, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate. Il Dirigente del Dipartimento Finanze, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
2. Entro il termine fissato dalla normativa vigente, l'Economo e l'Agente contabile per gli incassi devono rendere il conto annuale dell'intera gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 74 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., nello Statuto ed ogni altra disposizione di legge o regolamentare.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 75 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Da tale data si intende abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con atto consiliare n. 36 del 26/03/1996.