

COMUNE DI ALONTE

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ADEGUATO ALLE NORME DELLA CONTABILITÀ ARMONIZZATA DI CUI AL D.LGS. 118/2011

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 dell'11.04.2016

INDICE GENERALE

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 1 - Servizio economico finanziario
- Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 - Servizio di economato

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 7 - Documento unico di Programmazione
- Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione
- Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 10 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Presentazione di emendamenti
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 13 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 14 - Individuazione dei responsabili della gestione
- Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta
- Art. 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
- Art. 20 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III LA GESTIONE

- Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 25 - Riscossione
- Art. 26 - Versamento
- Art. 27 - Ordinativi di incasso
- Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- Art. 29 - Competenze in ordine all'effettuazione della spesa
- Art. 30 - Impegno di spesa
- Art. 31 - Atti di impegno
- Art. 32 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 33 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 34 - Ordini di spesa, acquisizione e registrazione delle fatture
- Art. 35 - Liquidazione della spesa
- Art. 36 - Ordinazione e pagamento
- Art. 37 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta
- Art. 38 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 39 - Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 40 - Gestione patrimoniale
- Art. 41 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 42 - Consegnatari e affidatari dei beni

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

- Art. 43 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 44 - Formazione e approvazione del rendiconto

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 45 - Nomina, funzioni e compiti dell'Organo di revisione
- Art. 46 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore
- Art. 47 - Cessazione dall'incarico di revisore

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 49 - Rapporti con il comune
- Art. 50 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 51 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 52 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 53 - Verifiche di cassa

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 54 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 55 - Abrogazione di norme

Art. 56 - Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario è collocato all'interno dell'Unità operativa "Amministrativa-finanziaria"; l'organizzazione del servizio è disciplinata dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli, così come meglio specificato nell'organigramma comunale, dove sono riportate le funzioni, attività e adempimenti in carico al servizio.
3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è identificato nel responsabile dell'area Amministrativa-finanziaria.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal segretario comunale.
3. In particolare spetta al Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e su ogni altro atto comportante impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario;
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) registrare gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa;
 - f) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. In relazione a quanto dispone il comma 3 - lett. c) - del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 4 - Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento comunale per il servizio di economato.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- 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 sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 7 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto, nella forma semplificata prevista per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti, nel rispetto di quanto stabilito dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroghe di legge, la Giunta Comunale approva il DUP e lo presenta al Consiglio, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 90 giorni.

4. La deliberazione della Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP; l'Organo di revisione dovrà rendere il proprio parere entro la data di convocazione del consiglio comunale per l'approvazione del DUP e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione, con la tempistica prevista per il rilascio di tale parere.

7. La presentazione al Consiglio Comunale del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento si intende espletata mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione a mezzo posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.

8. Sulle deliberazioni relative al DUP il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel Dup) e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 10 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio avviene con la stesura da parte dei responsabili di area di proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità. Le proposte devono comprendere ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, in relazione alla previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune e con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi impartiti dalla Giunta. Tali proposte dovranno essere inoltrate al servizio finanziario almeno 20 giorni prima del termine fissato al successivo comma 2 per l'approvazione degli schemi di bilancio.

2. Il servizio finanziario, sulla base delle proposte di cui al primo comma, predispone gli schemi del bilancio di previsione e suoi allegati, che la Giunta comunale approva, unitamente all'eventuale aggiornamento del D.U.P., entro il 5 novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge.

3. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che avrà a disposizione 7 giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e alla relazione del Revisore, sono presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria, entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge. Del deposito è dato avviso mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione inviata a tutti i consiglieri tramite posta elettronica certificata.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Oltre alla pubblicazione sul sito internet comunale prevista dall'art. 174 comma 4 del TUEL, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio la Giunta comunale approva, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) redatto secondo quanto disposto all'art. 169 del TUEL.

2. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla giunta comunale con una motivata proposta indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

Art. 14 - Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia di entrata che di spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Sulla scorta delle informazioni pervenute il Responsabile del servizio finanziario, di norma entro il 31 luglio e il 30 ottobre di ciascun esercizio, predispone apposita proposta di

deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 17 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 20 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, salvo proroghe di legge.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- le variazioni necessarie per la reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- le variazioni delle dotazioni di cassa;
- le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III LA GESTIONE

Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 25 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti attraverso il sistema dei pagamenti telematici nella Pubblica Amministrazione.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili appositamente incaricati, secondo quanto disciplinato dal Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economista, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni.
4. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 26 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere e, per gli agenti contabili, dal vigente Regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economista, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni

Art. 27 - Ordinativi di incasso

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

2. Gli ordinativi di incasso, o reversali, sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 29 - Competenze in ordine all'effettuazione della spesa

1. Il potere di assumere impegni di spesa spetta di norma ai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.

2. I responsabili dei servizi, con atti definiti "determinazioni" assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 appone, su ciascun atto comportante impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed effettua tutte le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

Art. 30 - Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui all'art. 183 del Tuel.

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, viene effettuata dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 191 del Tuel.

3. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.

4. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

6. L'impegno delle spese sia in conto di bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. A tal fine i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario tutte le determinazioni e deliberazioni adottate, comportanti impegno di spesa.

8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 31 - Atti di impegno

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi a lui assegnati con il P.E.G., assume gli impegni di spesa mediante atti denominati "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa accertare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario non appena sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel, da parte del responsabile del servizio finanziario .

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente.

6. Le determinazioni, redatte a cura del competente responsabile di servizio, sono registrate con data e numero progressivo in apposito registro informatizzato e pubblicate per 15 giorni all'albo pretorio, a cura dell'ufficio di Segreteria comunale.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura. Nel caso in cui, per economicità di gestione, con delibere di Consiglio o di Giunta vengano assunti impegni, tali atti dovranno riportare, oltre ai prescritti visti, anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

Art. 32 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Si rimanda in merito a quanto previsto dall'art. 183 – comma 6 – del TUEL.

Art. 33 - Impegni di spese non determinabili

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

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

Art. 34 - Ordini di spesa, acquisizione e registrazione delle fatture

1. Gli ordinativi di forniture e prestazioni sono disposti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 191

2. Le fatture devono obbligatoriamente pervenire dai fornitori in formato elettronico e trasmesse mediante il sistema di interscambio – S.D.I.. Devono riportare tutti i dati utili al fine dell'acquisizione al protocollo informatico dell'ente (codice ufficio, codice CIG, gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa) in caso contrario non potranno essere accettate e saranno respinte agli emittenti.

3. Dopo la protocollazione le fatture elettroniche vengono automaticamente inviate al responsabile identificato dal codice ufficio presente nella fattura stessa; il responsabile provvede alla verifica della regolarità della stessa e pertanto la accetta o la rifiuta entro 15 giorni dalla data acquisizione al protocollo.

4. Contestualmente all'accettazione, la fattura elettronica viene inoltrata al sistema di contabilità.

5. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture nel sistema di contabilità, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, ai sensi dell'art. 191 comma 5 del TUEL.

Art. 35 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

2. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia.

3. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. I fornitori devono trasmettere le fatture, le parcella o gli altri titolo di spesa facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni titolo di spesa ricevuto il responsabile del servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e di ogni altra disposizione di controllo stabilita dalla legge;

6. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai commi precedenti, il Responsabile del servizio provvede alla liquidazione della spesa, che si concretizza riportando sul singolo titolo di

spesa se questo è cartaceo, oppure su un elenco di fatture da liquidare quando si tratta di fatture elettroniche, i riferimenti all'atto di impegno ed al capitolo di imputazione, l'esatto importo liquidato, e ogni altra attestazione di regolarità prevista dalla legge, nonché l'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento e l'apposizione della firma in calce.

7. I documenti, dopo la sottoscrizione della liquidazione da parte del responsabile del servizio competente, sono trasmessi dallo stesso al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

8. Dopo aver apposto il proprio visto il responsabile del servizio finanziario trattiene i documenti per i successivi adempimenti e ne cura la raccolta cronologica.

9. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

10. La procedura di liquidazione può essere svolta anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

Art. 36 Ordinazione e pagamento

1. Le fasi di ordinazione e del pagamento della spesa sono effettuate secondo quanto disciplinato dall'art. 185 del TUEL.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

3. La fasi di ordinazione e pagamento possono essere svolte anche mediante documenti totalmente informatizzati e sottoscritti con firma digitale.

Art. 37 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione deve seguire quello di regolarità tecnica. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione; può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

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

5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

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

Art. 38 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi è espresso dal responsabile del servizio finanziario non oltre 7 giorni dal ricevimento della determinazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 39 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 40 – Gestione patrimoniale

1. L'ente effettua la gestione patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili secondo quanto disposto dall'art. 230 del TUEL.

Art. 41 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, toner e altri materiali di consumo, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici, testi e manuali professionali, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la

pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Art. 42 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli stessi. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze
2. Le disposizioni per la nomina e l'attività dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'ente sono ricomprese nel regolamento comunale per la disciplina delle funzioni dell'economista, degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Art. 43 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I responsabili dei servizi effettuano entro il 31 marzo di ciascun anno la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, redigendo e sottoscrivendo un apposito elenco da trasmettere al servizio finanziario.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ad assume apposita determinazione al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

Art. 44 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione, il quale ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro un termine non inferiore a 20 giorni precedenti alla seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 45 - Nomina, funzioni e compiti dell'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

2. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.
5. Il revisore, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 46 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore

1. Dell'attività del revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.
2. Per l'espletamento dei suoi compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 47 - Cessazione dall'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito licitazione privata con preventiva pubblicazione di un bando, asta pubblica o trattativa privata plurima, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale.
2. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata e sentiti il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario Comunale, il contratto può essere prorogato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. Il capitolato d'oneri di cui al comma 1 del presente articolo disciplina quanto segue:
 - la durata del contratto;
 - il compenso annuo ed i rimborsi delle spese;
 - l'ammontare della cauzione;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni presentate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - i tempi delle riscossioni delle entrate con prelievo dai conti correnti postali;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa non comprese nel conto speciale di Tesoreria Unica;
 - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi passivi applicati,
 - i prefinanziamenti sui mutui;

- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
 - la disponibilità del Tesoriere alla sponsorizzazione di iniziative culturali, benefiche e ricreative promosse dal Comune.
4. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 49- Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del servizio finanziario dell'ente, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Le informazioni possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 50 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere consultabili quotidianamente dal servizio finanziario sul conto telematico.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Art. 51 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere comunica giornalmente all'ente l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 52 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

Art. 53 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa prevista dall'art. 224 del TUEL.
Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni.

Art. 55 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 13/11/1997 e ss.mm. e ii.;
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Art. 56 - Entrata in vigore

1. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.