

**COMUNE DI FAGNANO
OLONA
PROVINCIA DI VARESE**

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ**

**Attuativo delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

INDICE

CAPO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

Articolo 2 Funzioni del servizio finanziario

Articolo 3 Servizio di economato

CAPO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 Formazione del bilancio di previsione, della relazione revisionale e programmatica e dello schema di P.E.G. contabile

Articolo 5 Deposito della proposta del sistema di bilancio

Articolo 6 Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio

Articolo 7 Conoscenza dei contenuti del bilancio

Articolo 8 Piano esecutivo di gestione

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9 Le fasi dell'entrata

Articolo 10 Accertamento e riscossione delle entrate

Articolo 11 Versamento

Articolo 12 Le fasi della spesa

Articolo 13 Gestione delle spese

Articolo 14 Impegni automatici

Articolo 15 Gare bandite

Articolo 16 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

Articolo 17 Disposizioni particolari sugli impegni di spesa

Articolo 18 Liquidazione e pagamento delle spese

Articolo 19 Parere di regolarità contabile

Articolo 20 Visto attestante la copertura finanziaria

Articolo 21 Variazioni di bilancio, di P.E.G. e prelevamenti dal fondo di riserva

Articolo 22 Utilizzo del fondo di riserva

Articolo 22-bis Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 23 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 24 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Articolo 25 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione revisionale e programmatica

CAPO IV

INDEBITAMENTO E GARANZIE

Articolo 26 Gestione dell'indebitamento

Articolo 27 Fideiussioni

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 28 Il controllo di gestione

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 29 Verbale di chiusura

Articolo 30 Formazione ed approvazione del rendiconto della gestione

Articolo 31 Conto economico, conto del patrimonio

Articolo 32 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 33 Consegna dei beni mobili

Articolo 34 Gestione dei beni

Articolo 35 Carico e scarico

Articolo 36 Categorie di beni e non inventariabili

Articolo 37 Agenti contabili

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 38 Affidamento del servizio

Articolo 39 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

Articolo 40 Pagamento dei mandati

Articolo 41 Verifiche di cassa

Articolo 42 Gestione di titoli, valori e somme non soggette a tesoreria unica

Articolo 43 Gestione delle disponibilità liquide

CAPO VIII

ORGANO DI REVISIONE

Articolo 44 Attività e funzioni

Articolo 45 Cessazione

Articolo 46 Compensi e rimborsi spese

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 47 Abrogazione espressa

CAPO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art. 152 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, più oltre indicato come T.U. n. 267/00).
- 2) Il Comune di Fagnano Olona applica i principi stabiliti dal T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 3) Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Fagnano Olona persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990).

ART. 2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(art. 153 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il "servizio finanziario", ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:
 - programmazione economico-finanziaria e bilancio di previsione;
 - gestione del bilancio corrente riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio corrente riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - gestione dell'indebitamento finanziario dell'ente;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e più in generale salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - redazione dello stato patrimoniale generale;
 - rapporti economico-finanziari con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di Revisione.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
- 3) Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

- 4) In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario si applica l'art. 60, comma 5, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 3
SERVIZIO DI ECONOMATO
(art.153, co. 7 del T.U. n. 267/00)

- 1) E' istituito nel Comune di Fagnano Olona il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle minute spese.
- 2) La gestione dell'economato è organizzata all'interno del settore Gestione Risorse; il dipendente individuato assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile.
- 3) L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
Del fondo di anticipazione, l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.
- 4) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

CAPO II
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4
**FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE
E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE**
(art. 162-172 del T.U. n. 267/00; artt. 13-18 del D. Lgs.170/2006)

- 1) E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il T.U.E.L. e lo statuto comunale.
- 2) Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale e i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.
- 3) In base alle direttive generali ricevute dall'Amministrazione o, in assenza di queste, in base alle proprie competenze gestionali, i responsabili dei servizi 30 (trenta) giorni prima del termine per l'approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale, sulla scorta delle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti, tenuto conto dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, considerati gli impegni pluriennali eventualmente già assunti, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del P.E.G., sia di parte corrente che di parte in conto capitale, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al responsabile del servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi di attendibilità, veridicità,

annualità, universalità ed integrità.

- 4) Sulla base delle proposte pervenute, il servizio finanziario, in osservanza ai principi di cui all'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, predispone la proposta del P.E.G. finanziario e del bilancio di previsione per l'anno successivo tenuto conto degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Predispone altresì gli altri documenti di natura contabile che compongono il sistema di bilancio. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle entrate previste, la Giunta Comunale indica le misure necessarie affinché vengano rispettati gli equilibri di bilancio nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie. Sulla base di tali indicazioni, il servizio finanziario redige la proposta definitiva dei documenti contabili che compongono il sistema di bilancio.
- 5) Lo schema della Relazione Previsionale e Programmatica è definito dalla Giunta con il supporto del Segretario Generale e di tutti i responsabili dei servizi tenuto conto degli indirizzi generali contenuti nel Programma di mandato;
- 6) Nei limiti delle previsioni di entrata destinabili agli investimenti per il triennio oggetto di programmazione, il Settore Lavori Pubblici, cura la predisposizione della proposta del Programma triennale dei lavori pubblici da approvarsi dalla Giunta entro il 30 settembre e da pubblicarsi immediatamente dopo. Cura altresì la redazione della proposta definitiva del Programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione.
- 7) Previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art. 172, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale approva la proposta del sistema di bilancio da sottoporre al Consiglio almeno 31 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
- 8) I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere da esprimere entro 10 giorni dal ricevimento.
- 9) Qualora il termine per l'approvazione del sistema di bilancio sia prorogato oltre il 31 dicembre a norma dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, i termini dell'iter di formazione ed approvazione del sistema di bilancio sono prorogati in rapporto al diverso termine previsto per l'approvazione.

ART. 5 DEPOSITO DELLA PROPOSTA DEL SISTEMA DI BILANCIO

- 1) La proposta del sistema di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 ed al parere dell'Organo di Revisione è depositata in atti, almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge, per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali; dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione da parte del Settore Gestione Risorse ai capigruppo consiliari.

ART. 6 EMENDAMENTI ALLA PROPOSTA DEL SISTEMA DI BILANCIO

- 1) Ai sensi dell'art. 174, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 il predetto articolo norma le modalità di presentazione da parte dei consiglieri comunali di emendamenti allo schema di bilancio.

- 2) I Consiglieri Comunali possono presentare per iscritto all'ufficio protocollo, indirizzato al Presidente del Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati, almeno cinque giorni lavorativi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
- 3) Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio ed, in particolare, di quanto previsto dall'art. 162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:
 - a) non siano conformi alle norme vigenti, non rispettino i principi di bilancio o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo;
 - b) non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, da convenzioni o da impegni pluriennali;
 - c) siano redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio, anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
- 3) Sulle proposte di emendamento viene acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49, c. a1 del TUEL ed il parere dell'Organo di Revisione.
- 4) Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono state presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.

ART. 7
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

(art. 162, co. 7 del T.U. n. 267/00)

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il servizio finanziario cura la pubblicazione dei contenuti del bilancio sul sito istituzionale del Comune.

ART. 8
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(art. 169 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- 2) Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
- 3) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
- 4) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento dell'entrata e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

- 5) Nel Piano Esecutivo di Gestione sono unificati organicamente il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108,comma 1^, del D.Lgs. 267/2000, ove redatto dall'ente.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 9 LE FASI DELL'ENTRATA

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
- 2) Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 10 ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE *(art. 179 co. 3 del T.U. n. 267/00; art. 20 del D. Lgs. 170/2006)*

- 1) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe e esigibili e siano riscosse entro le rispettive scadenze.
- 3) Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, co. 1 del T.U. n. 267/00, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui comma 2 del medesimo articolo
- 4) Fermo restando quanto sopra, il responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:
 - a) per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di atti di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate da contributi e trasferimenti (correnti o in conto capitale): sulla base di legge, di atto amministrativo emanato da enti del settore pubblico, di impegno in forma scritta da parte del soggetto erogante, di convenzione o di altri idonei titoli;
 - c) per le entrate extratributarie: a seguito di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;
 - d) per le entrate da alienazioni patrimoniali: sulla base di contratti conclusi nelle forme

- previste dalla legge in relazione alla tipologia dei beni alienati;
- e) per le entrate da permessi a costruire: sulla base delle effettive riscossioni;
 - f) per le entrate da accensione di prestiti: sulla base di contratti o di atti di concessione specifici;
 - g) per le entrate relative a partite compensative delle spese: in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
- 5) L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.
- 6) Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia (art. 180 del D.Lgs. 267/2000).
- 7) L'ordinativo di incasso, o reversale, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento.
- 8) L'esercizio delle funzioni di gestione delle entrate o di alcune fasi specifiche può essere affidato a soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente.
- 9) Sono ammesse operazioni di cessione dei crediti, di cartolarizzazione o altre simili comunque utili a perseguire la celere riscossione delle entrate nel rispetto della normativa vigente.

ART. 11 VERSAMENTO

- 1) Gli incaricati interni della riscossione per ogni riscossione rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
- 2) Gli incaricati interni della riscossione devono versare le somme riscosse alla Tesoreria Comunale con cadenza trimestrale e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

ART. 12 LE FASI DELLA SPESA

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

ART. 13 GESTIONE DELLE SPESE

- 1) Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze individuate con il P.E.G., è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
- 2) In particolare, compete ai responsabili dei servizi:
 - a) adottare gli atti amministrativi per la prenotazione, per l'impegno, per l'ordinazione e per la liquidazione delle spese;
 - b) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate adottando le determinazioni di riaccertamento dei residui;
 - c) curare i procedimenti di spesa connessi all'impiego di entrate a specifica

destinazione ed alle quote di cofinanziamento comunale, per quanto attiene la regolarità, la gestione amministrativa e la rendicontazione;

- 3) Per la disciplina degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno e degli impegni pluriennali si fa rinvio all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, con le seguenti precisazioni:
 - a) i responsabili dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma 3 dell'art.183, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo riguardanti spese per la locazione di immobili o per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - b) gli impegni pluriennali di cui all'art. 42, comma 2, lettera i), del D.Lgs. 267/2000 sono assunti con deliberazione del Consiglio Comunale previa verifica della copertura finanziaria;
 - c) la deliberazione consiliare con la quale viene effettuato il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, una volta che gli stessi sono finanziati in bilancio, costituisce titolo idoneo alla registrazione dei relativi impegni contabili;
 - d) salvo quanto stabilito ai precedenti punti b) e c), le deliberazioni che comportano impegno di spesa effettuano la prenotazione della stessa rinviando ad idonea determinazione l'assunzione dell'impegno. Quest'ultimo rappresenta presupposto di legittimità per la conclusione della relativa obbligazione.

- 4) L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - c) altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario

- 5) Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del T.U.E.L. sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

ART. 14 IMPEGNI AUTOMATICI

- 1) Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

ART. 15
GARE BANDITE

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) Nel caso in cui una prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno.
- 3) Il responsabile dei servizi sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 4) Nel caso in cui la conclusione di una gara sia prevista in un esercizio successivo a quello di competenza, la prenotazione di impegno può essere assunta a valere su tale esercizio, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

ART. 16
IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA ED ASSIMILATE

- 1) Non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate:
 - a) entrate derivanti da mutui concessi definitivamente da istituti di credito pubblici;
 - b) entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- 2) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 3) Non sono, altresì, soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) quota di avanzo di amministrazione;
 - c) alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) riscossione di crediti.
- 4) Per le anticipazioni di tesoreria, l'impegno è assunto in misura corrispondente all'ammontare dell'anticipazione utilizzata di volta in volta.
- 5) Per le spese relative ai servizi conto terzi, l'impegno è correlato agli equivalenti accertamenti di entrata.

ART. 17
DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA
(art. 191 del T.U. n. 267/00; art. 22 del D. Lgs. 170/2006)

- 1) A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1[^], lettera e), del T.U. n. 267/00 prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 2) La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
- 3) In virtù dell'art. 152, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, co. 5 del Testo medesimo, quando ciò sia necessario alla continuità di servizio di pubblica utilità o per evitare maggiori oneri a carico dell'ente.

ART. 18
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE
(artt. 184 e 185 del T.U. n. 267/00)

- 1) Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia.
- 2) L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso, con la documentazione allegata, al servizio finanziario.
- 3) Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
- 4) Le spese, una volta liquidate sono pagate con l'emissione di mandato di pagamento a mezzo del Tesoriere Comunale.
- 5) E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
- 6) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, co. 2 del T.U. n. 267/00.
- 7) I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
- 8) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza o impedimento, da chi ne fa le veci ai sensi dell'art.2, comma 4, del presente regolamento.

- 9) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- 10) Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento, con spese a carico del creditore, mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - d) eventuali altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.
- 11) L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dall'elenco dei beneficiari.

ART. 19
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
(art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)

- 1) Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
- 2) I pareri sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, ed inseriti nella deliberazione.
- 3) Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:
 - a) il rispetto delle norme contabili recate dal D.Lgs. 267/2000, dal presente Regolamento e dalla normativa in materia contabile;
 - b) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e di P.E.G. e la corretta imputazione della spesa indicata nell'atto;
 - c) la regolarità fiscale;
 - d) eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto
- 4) Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione.
- 5) Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al servizio finanziario almeno tre giorni lavorativi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'espressione del parere di regolarità contabile e, a tal fine, ha facoltà di rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.
- 6) Tutte le proposte di deliberazione sono comunque trasmesse al servizio finanziario per presa visione.

- 7) Nessun atto che comporti diminuzione di entrata, prenotazione o impegno di spesa può essere assunto dagli organi deliberanti dell'Ente senza la preventiva verifica della regolarità contabile e la registrazione in contabilità.

ART. 20

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti del P.E.G. e del bilancio e della corretta imputazione contabile della spesa, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo strettamente contabile restando esclusa la verifica della legalità della spesa o dell'entrata. Il visto è reso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed allegato all'atto.
- 2) Le determinazioni aventi valenza contabile - che comportano prenotazione di impegno, impegno di spesa o riduzione di entrata - divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 3) Ai fini dell'espressione del visto attestante la copertura finanziaria, gli atti sono trasmessi al servizio finanziario il quale provvede entro tre giorni lavorativi dal ricevimento all'espressione dello stesso oppure, ove ne manchino i presupposti, alla restituzione degli atti al servizio procedente con idonea motivazione.
- 4) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00.
- 5) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 21

VARIAZIONI DI BILANCIO, DI P.E.G. E PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA

- 1) Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata o di spesa assegnatogli con il P.E.G., ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale per il tramite del servizio finanziario e al segretario comunale.
- 2) Qualora la Giunta Comunale ritenga opportuna una modifica degli stanziamenti del bilancio o del P.E.G., provvede a dare corso a quanto necessario secondo le disposizioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, previa richiesta dei pareri previsti e secondo la competenza degli organi.

ART. 22

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

(art. 166, co. 2 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1° comma, del T.U. n. 267/00 e d è utilizzato, con deliberazione della Giunta, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo.
- 2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 3) La metà della quota minima indicata dall'art. 166, 1° comma, del T.U. n. 267/00 è riservata alla

copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

- 4) Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del T.U. n. 267/00, la quota minima prevista dal 1° comma è stabilita nella misura indicata dall'art. 166, comma 2-ter, del T.U. n. 267/00

ART. 22-bis

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.L. n.174/2012)

1. Per il controllo sugli equilibri finanziari si rinvia integralmente al regolamento dei controlli interni adottato dall'ente.

ART. 23

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(art. 193, co. 2, e 153, comma 6 del T.U. n. 267/00; artt. 23-24 del D. Lgs. 170/2006)

- 1) Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno.
- 2) Nei termini di cui sopra, in sede di assestamento di bilancio o con apposita deliberazione da adottare entro il 31 marzo di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, co. 1 del T.U. n. 267/00.
- 3) Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
- 4) La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, co. 4 del T.U. n. 267/00.

ART. 24

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(art. 153, co. 6 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il responsabile del servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni della gestione finanziaria che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
 - a) al Sindaco o all'Assessore preposto;
 - b) al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c) all'Organo di revisione;
 - d) al Segretario Generale,
 - e) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 2) I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti di cui al comma precedente al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

- 3) In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
- 4) Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, di norma su proposta della Giunta Comunale.

Art. 25

COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

(art. 170, co.9 del T.U. n. 267/00)

- 1) Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
- 2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- 3) Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267, tale circostanza determina, rispettivamente l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.

CAPO IV

INDEBITAMENTO E GARANZIE

ART. 26

GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

- 1) Il servizio finanziario provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con la normativa vigente.
- 2) Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati per finalità di copertura dei rischi sui tassi d'interesse o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.

ART. 27

FIDEIUSSIONI

- 1) Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione

di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali, anche consortili, istituzioni da essi dipendenti e società di capitali di cui è socio.

- 2) Il comune rilascia la fidejussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte degli organismi partecipati in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione agli stessi. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto finanziatore per il rimborso del finanziamento correlato alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione ai correlati vantaggi per la collettività, avuto riguardo al soggetto richiedente, alle caratteristiche dell'opera e al finanziamento sottostante.
- 3) La garanzia fideiussoria può inoltre essere rilasciata a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra il comune e il mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- 4) A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del successivo comma, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.
- 5) Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 28

IL CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 147, comma 2, lett. a) e b) D.L. n.174/2012)

- 1) Per il controllo di gestione si rinvia integralmente al regolamento dei controlli interni adottato dall'ente.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 29

VERBALE DI CHIUSURA

- 1) Il responsabile del servizio finanziario provvede entro gennaio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del T.U.E.L
- 2) Entro il 28 febbraio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
- 3) Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso.

ART. 30

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) I responsabili dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui propedeutico al loro inserimento nel Conto del Bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000, previa verifica delle ragioni del mantenimento o della radiazione totale o parziale. L'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati è approvato da ciascun responsabile di servizio con propria determinazione e trasmesso al servizio finanziario di norma entro lo stesso termine dell'articolo precedente.
- 2) Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto economico ed il Conto del patrimonio nonché il Prospetto di conciliazione.
- 3) La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
- 4) Copia dei documenti di cui al comma precedente è subito trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione della Relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 che deve avvenire nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione.
- 5) Acquisita la Relazione dell'Organo di Revisione o, comunque, decorso inutilmente il termine per la sua produzione, lo schema di deliberazione del Rendiconto con tutti i documenti allegati, è messa a disposizione del Consiglio Comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni ai fini della successiva approvazione, previo avviso ai capigruppo consiliari.

ART. 31

CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO

(artt. 229, 230 e 232 del T.U. n. 267/00)

- 1) Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
- 2) I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento

annuali e del valore residuo.

ART. 32
IMPIANTO , TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
- 2) La gestione degli inventari, sia dei beni immobili che dei beni mobili, dei beni mobili è affidata al servizio di economato, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
- 3) Per particolari categorie di beni, gli inventari sezionali potranno essere affidati ai servizi competenti che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui al comma 2 e 3 ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.

ART. 33
CONSEGNA DEI BENI MOBILI

- 1) Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario sezionale.
- 2) I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

ART. 34
GESTIONE DEI BENI

- 1) Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".
- 2) I soggetti di cui al precedente comma:
 - a) sono responsabili dei beni loro affidati, fino al regolare scarico;
 - b) sovrintendono alla custodia, alla conservazione ed alla corretta gestione dei beni avuti in consegna;
 - c) denunciano tempestivamente all'autorità competente l'eventuale furto subito;
 - d) comunicano prontamente al servizio preposto alla tenuta dell'inventario ogni dato o fatto necessario all'aggiornamento dell'inventario;
 - e) rendono annualmente il conto della gestione secondo le disposizioni recate dall'art.233 del D.Lg. 267/2000.

ART. 35
CARICO E SCARICO

- 1) I beni inventariabili sono oggetto di inventariazione al momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione od altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita, deterioramento rottamazione per fuori uso, cessione

a qualunque titolo od altro.

- 2) L'iscrizione del bene nell'inventario è richiesta dal responsabile del servizio procedente al momento dell'acquisizione a qualunque titolo del bene.
- 3) La cancellazione dei beni dall'inventario è disposta su richiesta dell'agente consegnatario. L'atto con cui è approvata la cancellazione ha valore di scarico per l'agente consegnatario oppure indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

ART. 36

CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00 IVA inclusa.

ART. 37

AGENTI CONTABILI

- 1) Assumono la qualifica di agenti contabili a danaro il Cassiere Economo, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni, preposti al maneggio di pubblico denaro.
- 2) Al provvedimento di incarico dell'agente contabile provvede il Sindaco su proposta del responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'Organo di Revisione.
- 3) L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
- 4) In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal responsabile del servizio di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.
- 5) Gli agenti contabili sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.
- 6) Il responsabile del servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.
- 7) Il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale.

CAP VII
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 38
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente e per un periodo non superiore ad anni sei.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
- 3) Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
- 4) I rapporti fra il Tesoriere e l'Ente sono regolati dalle norme vigenti e dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

ART. 39
ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(artt. 214, 215, 216, 217, 218 del T.U. n. 267/00)

- 1) Per ogni somma riscossa, 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) Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- 4) La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 40
PAGAMENTO DEI MANDATI

- 1) Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 216 e ss. del D.Lgs. 267/2000, mediante rimessa diretta al creditore o con altra modalità indicata dall'Ente.

- 2) Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.
- 3) Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:
 - a) è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
 - b) deve astenersi dal pagare i mandati che contengono abrasioni;
 - c) effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000. Entro i quindici giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il servizio finanziario emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
 - d) dei pagamenti effettuati, il Tesoriere dà notizia al servizio finanziario, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
 - e) riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori, eredi o rappresentanti previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
 - f) provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

ART. 41

VERIFICHE DI CASSA

- 1) Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione, l'Organo stesso e/o il responsabile del servizio finanziario possono effettuare verifiche straordinarie di cassa.
- 2) In deroga all'art. 224 del T.U. n. 267/00 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

ART. 42

GESTIONE DI TITOLI, VALORI E SOMME NON SOGGETTE A TESORERIA UNICA

- 1) Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente titoli e valori versando le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- 2) Il deposito ed il prelievo di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

ART. 43

GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE

- 1) La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica

viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

CAPO VIII

ORGANO DI REVISIONE

ART. 44 ATTIVITÀ E FUNZIONI

- 1) Per la disciplina e le funzioni relative all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, oltre a quanto previsto dal presente articolo, si fa rinvio agli artt. 234-241 del D.Lgs. 267/2000 e alle ulteriori disposizioni di legge vigenti.
- 2) Di ogni seduta dell'Organo di Revisione, lo stesso redige apposito verbale datato e sottoscritto.
- 3) I pareri e le relazioni dell'Organo di Revisione sono espressi in forma scritta, indicando eventuali valutazioni e/o suggerimenti, e sono resi entro 3 giorni dalla richiesta salvo i diversi termini previsti dalla legge o dal presente Regolamento per specifiche fattispecie.

ART. 45 CESSAZIONE

- 1) Il revisore dei conti cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per oltre tre mesi consecutivi;
 - d) revoca per inadempienza dei compiti propri dell'incarico, ivi incluso il mancato rilascio dei pareri o delle relazioni entro i termini previsti, nonché quando ricorrano gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

ART. 46 COMPENSI E RIMBORSI SPESE

- 1) Al Revisore spetta un compenso, quantificato nella deliberazione di nomina nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 241 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 47 ABROGAZIONE ESPRESSA

E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del C.C. n. 47 del 25.06.1996 e

successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare confliggente con le disposizioni recate dal presente Regolamento fatta salva la parte sull'economato che resta in vigore fintanto che non sarà adottato il Regolamento specifico di cui all'art. 3, comma 4, del presente Regolamento