

COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ADOTTATO AI SENSI DELL'ART 152 DEL D.LGS. N. 267/2000.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 11. 01. 2017

MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS. N. 118/2011 E SS. MM. IL.

MODIFICATO con Deliberazione di Consiglio Comunale N° 21/2022

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Sezione I – Oggetto e scopo del regolamento

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Sezione II - Servizio Finanziario

Art. 2 - Servizio Finanziario

Art. 3 - Parere di regolarità contabile

Art. 4 - Visto di copertura finanziaria

Art. 5 - Le segnalazioni obbligatorie

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – Programmazione e DUP

Art. 6 – La programmazione e gli strumenti di programmazione

Art. 7 - Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

Art. 8 – Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Art. 9 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità dei provvedimenti

Sezione II – Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 10 – Il Bilancio Di previsione Finanziario

Art. 11 – Il Bilancio Partecipato

Art. 12 - Formazione del Bilancio di Previsione

Sezione III – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Art. 13 – Piano Esecutivo di Gestione/ Piano degli Obiettivi

Art. 14 – Variazioni al piano esecutivo di Gestione

Sezione IV Equilibri di Bilancio e Variazioni di Bilancio

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art. 16 – Variazioni di Bilancio

Art. 17 – Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta

Art. 18 – Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 19 – Prelevamenti dal Fondo di Riserva

Art. 20 - Assestamento Generale di Bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione 1 – La Gestione dell'entrata

Art. 21 - Accertamento delle Entrate

Art. 22 - Riscossione

Art. 23 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 24 – Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 25 – Attivazione delle procedure di riscossione

Art. 26 - Ordinativi di incasso

Art. 27 - Versamento

Art. 28 - Residui attivi

Art. 29 – Cura dei crediti arretrati

Sezione II La gestione della spesa

Art. 30 – Prenotazione di impegno

- Art. 31 - Impegno di spesa
- Art. 32 – Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 33 – Ricevimento delle forniture
- Art. 34 – Lavori di somma urgenza
- Art. 35 – Liquidazione della spesa
- Art. 36 - Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 37 - Ordinazione
- Art. 38 – Pagamento delle spese
- Art. 39 – Residui passivi

TITOLO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Sezione I Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei servizi

- Art 40 – Rendiconto contributi straordinari
- Art. 41 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi
- Art. 42 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 43 – Conti degli Agenti Contabili
- Art. 44 – Resa del conto del tesoriere

Sezione III Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio Finanziario

- Art. 45 - Verbale di chiusura
- Art. 46 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV Definizione, Formazione, e approvazione del rendiconto della gestione

- Art. 47 – Formazione ed approvazione del rendiconto
- Art. 48 – Pubblicazione del Rendiconto

Sezione V I risultati della gestione

- Art. 49 – Avanzo o disavanzo di Amministrazione
- Art. 50 – Contabilità economico-patrimoniale.
- Art. 51 - Bilancio consolidato
- Art. 52 – Stralcio dei crediti inesigibili

TITOLO V – I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

- Art. 53 – Bilancio di fine mandato

TITOLO VI - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

- Art. 54– Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 55 – Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 56 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 57 - Consegnatario dei beni
- Art. 58 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 69 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 60 – Automezzi

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 61 - Organo di revisione
- Art.62 - Nomina e cessazione dell'incarico
- Art. 63 – Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 64 – Attività di collaborazione con il Consiglio

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 65 – Affidamento del Servizio di Tesoreria
- Art. 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 67 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 68 – Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 69 – Gestione di Titoli e Valori
- Art. 70 – Anticipazioni di cassa
- Art. 71 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 72 – Responsabilità del Tesoriere
- Art. 73 - Notifica delle persone autorizzazione alla firma

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 74 – ordinamento generale
- Art 75 – L'Economo
- Art. 76 – Competenze ed attribuzioni del servizio economato
- Art. 77 – Cassa economale
- Art. 78 – Fondo economale
- Art. 79 – I pagamenti
- Art. 80 – Buoni di pagamento
- Art.81- Riscossioni
- Art. 82– Versamenti degli incassi
- Art. 83 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 84 – Sostituzione dell'Economo

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 85 - Rinvio ad altre disposizioni e norme finali

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente regolamento disciplina in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) d.Lgs n.267/2000 dal D.Lgs. n. 118/20011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamo Decreto Legislativo n.118/2001.

Art. 2 - Settore Finanziario

1. Il "Servizio Finanziario o di Ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n.267/2000, si identifica nell'Ente come "SETTORE FINANZIARIO" ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Al responsabile del Settore Finanziario spetta in particolare:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
 - b) Esprimere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa.
 - c) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.
 - d) Effettuare le segnalazioni di cui all'art. 5
 - e) Vistare gli accertamenti di entrate e di spesa
 - f) La programmazioni delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni
 - g) Verificare l'attività degli agenti contabili interni
 - h) Collaborare con l'organo di revisione economico-finanziaria
3. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Responsabile del Settore Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario il Sindaco nomina con proprio provvedimento un suo sostituto.

Art. 3 - Parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, fatti salvi i casi di urgenza.
3. Le proposte di Delibere in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Responsabile del Servizio proponente, ai fini delle definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, entro il termine di 5 giorni, dal Responsabile del Servizio Finanziario al responsabile del servizio proponente.
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.

Art. 4. – Il Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa degli atti di impegno di cui all'art. 153, Comma 5 del D.Lgs. n.267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, entro 5 giorni dal suo ricevimento e deve riguardare:
 - a. L'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio individuata nell'atto di impegno;
 - b. La giusta imputazione al Bilancio;
 - c. La competenza del Responsabile del Servizio proponente;
 - d. L'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono reinviati, entro i 5 giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 5 – Le Segnalazioni Obbligatorie.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed 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 di investimento, qualora si evidenziano 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 ed adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario ed 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 della spesa, 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione I – Programmazione e DUP

Art. 6 – Programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto della compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. N. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le eventuali commissioni consiliari, il Segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri Enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente nei regolamenti.

Art. 7 – Relazione di inizio mandato e linee programmatiche

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, collabora a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 60 giorni dall'inizio del mandato.
2. La Relazione oltre i contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni, che rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. I contenuti della relazione di inizio mandato, costituiscono elementi essenziali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 8 – Documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali, si collega al documento degli indirizzi generali di Governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. n. 277/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 118/2001 e successive modificazioni.

4. Lo schema di DUP è elaborato ed approvato dall'Organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi entro il 31 Luglio e presentato al Consiglio Comunale, mediante comunicazione, via pec ai Capigruppo, per le conseguenti deliberazioni.
5. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del settore Finanziario.
6. Il parere di Regolarità Tecnica, sul DUP deve essere espresso da tutti i responsabili di settore.
7. Il documento viene trasmesso al Revisore dei Conti per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla ricezione dell'Atto.
8. Il DUP corredato del parere del revisore dei conti, è messo a disposizione dei consiglieri Comunali con le stesse modalità di cui all'art 12 comma 6.
9. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti, in forma scritta e corredati dal parere dei Responsabili dei Settori interessati e del Revisore dei Conti, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
10. Entro il 30 Settembre il consiglio approva il DUP, corredato dal parere dell'Organo di Revisione, ovvero, richiede alla Giunta integrazioni e modifiche per il successivo aggiornamento.
11. Entro il 15 Novembre, la Giunta presenta al Consiglio Comunale l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, unitamente allo schema del bilancio di previsione.
12. Il Consiglio Comunale, approva la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di Previsione con un unico atto deliberativo.

Art. 9 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità degli atti di Giunta o di Consiglio Comunale.

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del Bilancio previamente stabiliti.
 - a) La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi;
 - b) Dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che oltre al merito amministrativo (Atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
 - c) Dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile, finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni programmatiche comportano impegni di spesa o di diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del dup per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (Finanziarie, Umane e Strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

3. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame e discussione dell'organo deliberante è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei Servizi.
4. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP del Bilancio.

Sezione II – Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 10 – Il Bilancio di Previsione Finanziario

Il Consiglio Comunale annualmente e secondo le tempistiche ed 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 di cui al Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Art. 11 Bilancio Partecipato

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli Enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative, agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
2. Potrà, inoltre, adottare processi di "Bilancio Partecipativo" al fine di coinvolgere direttamente la cittadinanza nell'individuazione di specifici obiettivi e di destinazione di spese per servizi ed investimenti, mediante incontri tematici organizzati e/o con altri strumenti di partecipazione.

Art. 12 Formazione del Bilancio di Previsione

1. Dopo l'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale, la Giunta impartisce le direttive inerenti alle strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei Servizi per la formulazione della proposta di bilancio e del Piano Esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario di norma entro il 20 Ottobre.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai Settori che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 2, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il responsabile del Servizio Finanziario, segnala al Segretario Comunale ed al Sindaco l'inerzia dei Responsabili dei Settori anche parzialmente inadempienti.
4. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario, verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi

le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.

5. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall' art. 172 del TUEL (D.Lgs. 267/2000).
6. Entro il 15 Novembre la Giunta Comunale predisporre ed approva lo schema di Bilancio di Previsione, la Nota di Aggiornamento al DUP e tutti i documenti allegati da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio Comunale.
7. Entro i successivi 7 giorni il Responsabile del Settore Finanziario, trasmette la documentazione al Revisore dei Conti per la resa del relativo parere da rendersi nei successivi 15 giorni dalla ricezione degli atti.
8. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla Nota di Aggiornamento del DUP e dalla relazione del Revisore dei Conti è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso Ufficio di Ragioneria e comunicazione ai Consiglieri tramite pec.
9. I Consiglieri comunali e la Giunta possono presentare emendamento allo schema di bilancio fino all'atto di convocazione del Consiglio Comunale, che dovrà approvare il Bilancio di Previsione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Inoltre non possono essere posti in votazione emendamenti che presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
10. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione secondo l'ordine di presentazione al protocollo dell'Ente e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.
11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del Bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. n. 267/2000, la comunicazione di cui al comma 8 del presente Articolodovrà avvenire nel termine indicato dall'Art. 38 , comma 1, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, previsto per le sedute ordinarie.

Sezione III – Piano Esecutivo di gestione (PEG)

Art. 13 – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi

1. L'Ente avendo popolazione inferiore a 5.000 abitanti ha facoltà di adottare il Piano Esecutivo di Gestione; in ogni caso è tenuto ad adottare, in alternativa, un piano dettagliato degli obiettivi con il quale vengono individuati gli obiettivi della gestione da affidare ai Responsabili dei Settori, unitamente alle dotazioni necessarie nello stesso Piano vengono individuati gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati. La proposta del piano è redatta dal Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Servizi, ed approvata dalla Giunta Comunale entro il termine di 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.
2. Il documento di ripartizione delle entrate in categorie e capitoli ed i programmi di spesa in macroaggregati e capitoli costituisce il Piano Esecutivo di gestione, come previsto dall'Allegato n.4/1 del D.Lgs. 118/2011.
3. Al fine di assicurare il rispetto degli equilibri di Bilancio, con l'approvazione del Piano di cui sopra possono essere assegnati ai responsabili di Servizio (Centri spesa) specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
4. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 14 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi e/o della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione al Sindaco.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi o può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.
4. La proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge, è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

Sezione IV - Equilibri di Bilancio e Variazioni di Bilancio

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 quelle del presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rivelazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) Verificare gli equilibri di bilancio ed a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) Adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 Luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 e 194 del TUEL.

Art. 16 – Variazioni di Bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 Novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175 c.3 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 Dicembre di ciascun anno. 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 del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni del 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. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni di cui all'art. 175 comma 54 bis del TUEL;
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 18 – Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche su proposta dei Responsabili degli altri servizi, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater del TUEL, previa consultazione con il Sindaco o con l'Assessore al Bilancio.
2. Le variazioni di cui all'art. 175 c. 5 quater, sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 19 – Prelevamenti dal fondo di riserva

1. Nel Bilancio di Previsione sono stanziati un Fondo di Riserva di competenza ed un Fondo di Riserva di Cassa secondo quanto disposto dall'art. 166 del TUEL.
2. I prelevamenti dal Fondo di Riserva sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario comunica trimestralmente al Presidente del Consiglio le deliberazioni di prelevamento per la successiva comunicazione al Consiglio Comunale entro il 15 marzo, il 15 giugno, 15 settembre e 15 dicembre.
4. L'utilizzo del Fondo di Riserva può essere anche dai Responsabili di Servizi per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni assegnate di spesa corrente risultino insufficienti, indicando la somma da prelevare, il capitolo che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta va inoltra al Responsabile del Settore Finanziario che, previa verifica della capienza del fondo e degli equilibri di bilancio, predisporre l'atto e lo sottopone alla Giunta.

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 ed 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.

3. La Giunta può sottoporre al consiglio ulteriori variazioni di assestamento generale entro il termine del 30 Novembre.
4. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di settore e delle indicazioni della Giunta.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – La gestione delle entrate

Art. 21 – Accertamento delle entrate

1. I Responsabili di Servizio, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il Responsabile di procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile di Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.
3. I Responsabili di Servizi di cui al comma precedente, entro 7 (sette) dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 Dicembre dell'esercizio, trasmettono al settore finanziario ogni utile documentazione al fine dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
4. Gli stessi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza, siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. A tale fine gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei termini previsti.
5. Qualora il responsabile del Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 22 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a) Versamento presso la Tesoreria Comunale;
 - b) Versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
 - c) Versamenti alla Cassa Economale o altri agenti di riscossione.

Art. 23 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conto correnti postali sono effettuati a cura del Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti del conto corrente postale sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente e con cadenza mensile del servizio finanziario.

Art. 24 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o di altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il Responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo di incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro i 15 giorni successivi a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 25 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il Responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche.
3. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto alle norme in vigore.

Art. 26 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso anche informatici emessi dal servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
3. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 27 - Versamento

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.

Art. 28 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazione del Responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 punto n. 9.1.

Art. 29 - Cura dei crediti arretrati

Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Sezione II – La gestione della spesa

Art. 30 – Prenotazione ed impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costruire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione d'impegno costituisce una fase della spesa:
 - Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - Funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
3. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - Procedura di gara da esperire;
 - Altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
4. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- La fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - L'ammontare della stessa;
 - Gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
 6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla fase della prenotazione.
 7. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione di impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
 8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio non sia perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 Dicembre.
 9. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto on via definitiva, a norma dell'art. 183 D.Lgs. 267/2000.

Art. 31 – Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazione sottoscritta dai Responsabili di Servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto delle norme del TUEL e dal principio applicato di contabilità finanziaria.
2. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritto al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. I Responsabili di Servizio devono accertare preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art.9, comma 2, del D.Lgs. 78/09 ed art. 183, comma 8, del TUEL). La violazione di questo obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;
4. 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 spese provvede d'ufficio il responsabile del Servizio Finanziario, previa determinazione dell'importo d parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

Art. 32 – Ordine di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "Ordini";
2. L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato.

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 33 – Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nel documento di trasporto ed a trasmetterlo immediatamente corredato di eventuali osservazioni, al Funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale Funzionario dovrà apporre sul documento trasporto l'attestazione che la merce corrisponda, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 34 – Lavori di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno alle persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, previa relazione di apposito verbale, stilato ai sensi dell'Art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata ivi comprese anche le forniture prettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile competente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del TUEL nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta comunale, e comunque non oltre il 31 Dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 35 – Liquidazione della spesa

1. La Liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- a) LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del servizio proponente che la fornitura, il lavoro, o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione, o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - b) LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
 4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto del Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 5b giorni al Responsabile del servizio finanziario, che effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
 5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato, debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata entro 10m giorni dalla ricezione. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al responsabile del servizio competenza, all'Organo di Revisione ed al Segretario comunale.
 6. 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, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 36 – Reimputazione degli impegni non liquidati.

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione, sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 37 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi il servizio finanziario, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando al successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nella emissione dei mandati è la seguente:
 - a) Stipendi al personale ed oneri riflessi;
 - b) Imposte e tasse;
 - c) Ratei di ammortamento mutui;
 - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata concordandola tra i Responsabili di servizio.
5. In caso di errore si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal personale del servizio finanziario o con l'annullamento del mandato con remissione esatta.
6. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura della Responsabile del Servizio Finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3, dell'art. 185 del TUEL.
7. L'inoltro al tesoriere, avviene, a cura del Responsabile del settore finanziario, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare ed i diversi importi da corrispondere.
9. Dopo il 15 Dicembre non possono essere emessi mandati di pagamenti ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibile il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 38 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazioni della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile di area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 39 – Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi

esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del servizio può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

Art. 39 - Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicativi della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4,2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazione.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO IV – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei Servizi

Art. 40 – Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL i Responsabili dei servizi gestiti in tutto o in parte utilizzano contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni Pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. IL rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto all'Amministrazione che ha erogato il contributo entro il 15 Febbraio.

Art. 41 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi, su richiesta dell'Organo Esecutivo, redigono una relazione sulla gestione dei servizi loro assegnati.

Art. 42 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comprende costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Sezione II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 43 – Conti degli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di Gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento .
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro ed a materia è allegato al rendiconto dell'Ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione.
3. Il Responsabile del Servizio o suo incaricato provvede:
 - a) Alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) Al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prenderne cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 44 – Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) Allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa; ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) Quietanze originali rilasciati a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso in cui siano utilizzate tecnologie informatiche, la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III – Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario

Art. 45 – Verbale di chiusura

1. Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risulta del Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
 - a) Le previsioni iniziali;
 - b) Le variazioni intervenute;
 - c) Gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
 - d) Le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
 - e) I residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato di amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
4. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 46 – Atti preliminari del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'Economo e degli agenti contabili interni entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Sulla base delle relazioni finali dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Sezione IV Definizione, formazione ed approvazione del rendiconto di gestione

Art. 47 - Formazione ed approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame del Revisore dei Conti per la redazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. N 267/2000.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 Aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Comunale:
 - La proposta di deliberazione
 - Lo schema di rendiconto
 - La relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta;
 - La relazione dell'organo di revisione.
5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli altri amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
6. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli altri agenti contabili, possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
7. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avvio del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 48 – Pubblicazione del rendiconto

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente.

Sezione V – I risultati della gestione

Art. 49 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio delle modalità previste dal TUEL e dal D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 50 – Contabilità economico patrimoniale

IL Comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale . L'Ente è perciò tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 Dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale

Art. 51 – Bilancio Consolidato

L'Ente si avvale della facoltà di non predisporre il Bilancio Consolidato.

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e dai rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
 - Nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale
 - Secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. N118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 52 – Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei Responsabili dei Servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

3. TITOLO VI – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

TITOLO V – DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 53 – Bilancio di fine mandato

1. Almeno 70 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011, secondo lo schema semplificato per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti (D.M. 26 aprile 2013).
2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e certificata dall'Organo di Revisione entro e non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ente entro 7 giorni dalla certificazione del Revisore dei Conti ed inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO VI – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Sezione I – La gestione patrimoniale

Art. 54 – Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario il “Conto del Patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione a differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.) piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico ed artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sedi di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti etc.)
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune quali terreni, fabbricati, edifici, ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
5. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo art. 65 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in Costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce III.3 “Immobilizzazioni in corso ed acconti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico devono essere descritti in un separato inventario, con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
7. Gli eventuali beni di terzi anche in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l’Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente Funzionario comunale e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art 55 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio determinano variazione nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "Patrimonio Finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "Patrimonio Permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 56 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) Titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) Condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) Valore determinato con criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) Quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) Centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato)
 - g) Centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) Qualità e quantità secondo le varie specie;
 - c) Data di acquisizione;
 - d) Condizione giuridica;

- e) Valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - f) Quote di ammortamento;
 - g) Centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato) ; Centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
 - h) Centro di costo utilizzatore al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni .

Art. 57 – Consegnatario dei beni

1. I beni immobili e mobili, escluso i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 68, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi comunali.
4. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Generalità del consegnatario;
 - b) Qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni in consegna;
 - c) Destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio ed il locale in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono altresì responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari prevedono alla registrazione di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.
7. Non è ammesso il scarico dagli inventari in caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 58 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. 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, registri, stampanti e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri toner , zerbini, e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro,

gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali ed ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponda al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 59 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegato all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario ad un altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 60 – Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) Che l'utilizzatore sia regolarmente autorizzato dal Responsabile del servizio o da altro soggetto competente;
 - b) Che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) La tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) La presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione che dovrà riportare l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 61 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
 - Può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - Può eseguire ispezioni e controlli;
 - Imponga la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 62 – Nomina e cessione dall'incarico

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 63 – Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art.235 c.2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 64 – Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. Strumenti di programmazione economico-finanziarie;
 - b. Proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. Proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. Proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. Rendiconto della gestione;
 - h. Altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, se sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, non devono essere corredati del parere del revisore.
3. Su richiesta del Consiglio comunale o del sindaco il revisore dei conti può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti ed a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazione di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore deve precedere la deliberazione della Giunta.

TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 65 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) La durata dell'affidamento del servizio;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) Le anticipazioni di cassa;
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) Le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico ed al numero minimo degli addetti;
 - i) La possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere a carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superano i 10 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 66 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180
- a) 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere 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 che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) Somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) Ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cure e spese del tesoriere.

Art. 67 – Attività connesse ai pagamenti delle spese

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

Art. 68 – Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 69 – Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei Servizi interessati con apposito atto.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 70 – Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 71 – Verifica straordinarie di cassa

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

Art. 72 – Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento ed alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c.4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco ed il Segretario comunale.

Art. 73 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 74 – Ordinamento generale

1. Il servizio economato, previsto dall'art. 153 provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi comunali.

2. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario;

Art. 75 – l'Economo

1. Il Servizio Economato fa parte del Settore Finanziario; le funzioni di "Economo" sono affidate, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo facente parte del Settore finanziario.
2. L'Economo comunale è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'attività alla quale è preposto;
3. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
4. L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

Art. 76 – Competenze e attribuzione del Servizio di Economato

1. Al Servizio Economato è affidata:
 - a) La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate.
 - b) Le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia.
 - c) La gestione del servizio oggetti smarriti e rinvenuti.

Art. 77 – Cassa Economale

1. Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
 - a) I pagamenti delle spese minute ed urgenti, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'ente, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmare e disposte con procedure ordinarie;
 - b) Le riscossioni di specifiche entrate operate direttamente o riversate dai vari dipendenti dell'ente addetti alla riscossione (c.d. riscuotitori speciali).
2. L'Economo ed i cassieri sono esentati dal prestare cauzione.
3. L'Ente provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.
4. All'Economo ed ai cassieri sono attribuite, per i rischi del servizio cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 78 – Fondo Economale

1. Con determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità è assegnato all'Economo Comunale, all'inizio di ogni anno, un apposito fondo stanziato a bilancio per spese che, per la particolare indifferibilità delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti, mediante anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale.
2. Le anticipazioni alla cassa economale di cui al comma 1) sono effettuate con mandato di anticipazione di Euro 2.582,28 sul relativo fondo stanziato in bilancio:
3. L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a 250,00 Euro IVA compresa;

4. Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio;
5. L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Tesoriere Comunale.

Art. 79 – I Pagamenti

1. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute ed urgenti:
 - a) Spese che, singolarmente considerate, non eccedano il limite di 250,00 Euro IVA compresa, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) Spese per spedizioni e/o ritiro di pacchi in contrassegno;
 - c) Spese per carte e valori bollati, di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
 - d) Spese di notificazioni ed affini;
 - e) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni ed opere online;
 - f) Spese per il pagamento di schede con piano tariffario "ricaricabile", intestate all'Ente;
 - g) Altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessario per il funzionamento dell'Ente.

Art. 80 – Buoni di Pagamento

1. Le richieste di anticipazione da parte degli Uffici devono essere inoltrate Servizio di Economato attraverso la compilazione di appositi modelli, a firma del Responsabile del Settore di appartenenza, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e la relativa copertura finanziaria. Ciascuna richiesta deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi, da presentarsi entro 10 giorni dalla data della relativa richiesta.
2. Il Servizio Finanziario provvede al rimborso delle somme pagate, dietro presentazione di apposito atto di liquidazione del Servizio Economato con le disponibilità indicate nei buoni di pagamento, per ripristinare il fondo economale.

Art. 81 – Riscossioni

1. Il servizio di cassa economale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
 - a) Diritti per certificati, autorizzazioni, concessioni ed istruttoria in materia edilizia;
 - b) Diritti per il rilascio di carte di identità;
 - c) Diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - d) Riproduzione copie;
 - e) Rimborso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti;
 - f) Corrispettivi per servizi comunali.
2. Le riscossioni sono effettuate mediante il rilascio delle bollette di incasso.

Art. 82 – Il versamento degli incassi

1. L'Economo comunale provvede trimestralmente alla rendicontazione delle somme incassate ed al versamento alla tesoreria comunale.

Art. 83 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
2. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale annotati su apposito registro;
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita si deve provvedere con una nuova assegnazione,
5. L'Economo tiene appositi registri sui quali annota i movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
6. Per gli incassi l'Economo deve provvedere trimestralmente al versamento in tesoreria delle somme incassate;
7. Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
8. L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 84 – Sostituzione dell'Economo

1. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante;
2. Il subentrante non deve assumere neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 85 – Rinvio ad altre disposizioni e norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto nel presente riportato.
2. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste dal TUEL 267/2000 dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni in quanto compatibili.
3. L'Ente in attuazione degli art. 232 comma 2 e 233-bis, comma 3, del TUEL, si avvale della facoltà di non applicare la contabilità economica-patrimoniale e di non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017.

