



COMUNE DI CIMOLAIS

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 32 del 28.11.2019

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag.	2
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag.	2

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione	pag.	3
Art. 4 - Linee programmatiche di mandato	pag.	3
Art. 5 - Documento unico di Programmazione	pag.	3
Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario	pag.	3
Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio	pag.	4
Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio	pag.	4
Art. 9 - Presentazione emendamenti	pag.	4
Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag.	5
Art. 11 - Piano esecutivo di gestione	pag.	5
Art. 12 - Capitoli	pag.	6
Art. 13 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag.	6
Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag.	6
Art. 15 - Variazioni di bilancio	pag.	7
Art. 16 - Utilizzo del fondo di riserva	pag.	8

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag.	9
Art. 18 - Incaricati della riscossione	pag.	9
Art. 19 - Impegno di spesa	pag.	9
Art. 20 - Impegni pluriennali	pag.	10
Art. 21 - Impegni di spese non determinabili	pag.	10
Art. 22 - Liquidazione della spesa	pag.	10
Art. 23 - Raccordo con il sistema dei controlli interni	pag.	11
Art. 24 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	pag.	11
Art. 25 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/responsabili	pag.	12
Art. 26 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta	pag.	12
Art. 27 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag.	13
Art. 28 - Le segnalazioni obbligatorie	pag.	14
Art. 29 - Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	pag.	14

TITOLO IV- AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 30 - Agenti contabili	pag.	16
Art. 31 - Organizzazione del servizio Economato	pag.	16
Art. 32 - Definizione delle spese economali	pag.	16
Art. 33 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale	pag.	17
Art. 34 - Rendiconto economale	pag.	17

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 35 - Beni dell'Ente	pag.	18
Art. 36 - L'inventario	pag.	18

Art. 37 – Beni mobili non inventariabili – inventariabili e loro ammortamento	pag. 19
Art. 38 – Procedimento di scarico dei beni mobili	pag. 19
Art. 39 – Affidatari dei beni	pag. 20

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 40 – I risultati della gestione economico/finanziaria	pag. 21
Art. 41 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 21
Art. 42 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 21
Art. 43 – Formazione e approvazione del rendiconto	pag. 21
Art. 44 – Bilancio Consolidato	pag. 21
Art. 45 - Individuazione del perimetro del consolidato	pag. 22
Art. 46 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 22

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 – Organo di revisione economico - finanziario	pag. 23
Art. 48 – Cessazione, revoca dall'ufficio e sostituzione	pag. 23
Art. 49 - Modalità di funzionamento	pag. 23
Art. 50 - Pareri dell'Organo di revisione	pag. 24
Art. 51 – Verifiche straordinarie di cassa	pag. 24

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 – Servizio di tesoreria	pag. 25
---------------------------------	---------

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 53 - Comune soggetto passivo di imposta	pag. 26
Art. 54 - Sottoscrizione dei documenti	pag. 26
Art. 55 – Norma di rinvio	pag. 26
Art. 56 - Entrata in vigore	pag. 26

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art 2 - Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario è collocato nell'ambito dell'Area Economico Finanziaria. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario è nominato con decreto del Sindaco titolare di P.O. ed è inquadrato nella specifica area.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 - c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
 - d) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - e) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - f) programmazione 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) verifiche degli agenti contabili interni;
 - h) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - l) proposte in materia tributaria;
 - m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento o dalla Giunta.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le Linee programmatiche di mandato;
- il Documento unico di programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.
4. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Apposita sezione del Documento unico di programmazione verrà dedicata alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi dell'esercizio in corso.
3. Entro il termine previsto dalla normativa vigente, salvo proroghe di legge, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
4. Entro il termine previsto dalla normativa vigente, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Sono tenute agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi strategici e di gestione.

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

1. 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 contabili generali e approvati, allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta, entro il mese di settembre, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente nel tempo o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 8 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio è approvato dalla Giunta entro il termine previsto dalla normativa vigente. L'organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro 10 giorni solari dal ricevimento dei documenti. Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati previsti dalle norme vigenti e del Documento unico di programmazione, viene messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni solari prima della data prevista per l'approvazione. Tutta la documentazione può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.

Art. 9 – Presentazione emendamenti

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, devono:
 - a) far sì che le eventuali variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
 - b) riportare un parere congiunto, del responsabile tecnico coinvolto, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile, e dell'organo di revisione.
3. Il segretario comunale, tenuto del rispetto dei commi 1 e 2, dichiarerà l'ammissibilità o meno dell'emendamento. Gli emendamenti ammessi saranno discussi e votati in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 5 giorni solari prima di quello previsto per l'approvazione del

bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, munito dal parere del revisore.

5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare, ai cittadini e agli organismi di partecipazione previsti dallo Statuto dell'Ente, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

3. L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione - Piano Risorse Obiettivi

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), ovvero il Piano risorse Obiettivi (PRO) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il Peg/Pro è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Peg/Pro è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV livello del piano dei conti finanziario).

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale, il quale raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg/Pro dovrà essere redatto in modo da:

- evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, tale da limitare l'autonomia dei titolari di P.O. con la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg/Pro;
- precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
- consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.

Art. 12 - Capitoli

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quinto livello dei conti finanziario.

2. Capitoli di entrata

2.1. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione. 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.

2.2. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile dell'eventuale riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

2.3. Il funzionario, ai fini della corretta determinazione e quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità, collabora con il responsabile del servizio finanziario all'individuazione ed alla quantificazione delle entrate ritenute di dubbia e difficile esazione, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente nel tempo, e ne attesta la relativa congruità.

3. Capitoli di spesa

3.1. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3.2. Il funzionario che impegna la spesa:

- è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, indicando l'anno di esigibilità della spesa;
- coordina il procedimento di spesa con il procedimento di entrata, nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate.
- verifica la congruità del quinto livello del piano dei conti;
- accerta 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;
- segnala, entro il 15 dicembre, eventuali necessità di variare l'esigibilità della spesa già indicata nell'atto d'impegno al fine di adeguare gli strumenti di programmazione all'effettivo cronoprogramma della spesa, con particolare riferimento alla spesa in conto capitale.

Art. 13 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Sono tenute agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di P.O. ed è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente – o all’occorrenza nell’ipotesi di fatti significativi da richiederlo – facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

4. Il Consiglio provvede, almeno una volta all’anno, con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i seguenti provvedimenti:

- a) per il ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) per l’adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Art. 15 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni di competenza e variazioni di cassa solo per il primo esercizio; le variazioni di cassa, fermo restando il vincolo del mantenimento del saldo non negativo, possono essere deliberate non in pareggio.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.

3. Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo sono comunicate all'organo consiliare nel corso della prima seduta utile.

4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai responsabili dei servizi sono disposte con atto del responsabile del servizio finanziario previa formale richiesta, adeguatamente motivata, da parte del responsabile del servizio interessato.

5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, per dare corretta imputazione alle spese sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

6. Le variazioni di bilancio relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, consistenti nella mera reiscrizione di stanziamenti di entrata ed uscita necessari per dare corretta imputazione alle spese in base all’esigibilità delle stesse, per i quali non viene attivato il fondo pluriennale vincolato, sono di competenza del responsabile finanziario.

7. Le variazioni di cui ai commi 5 e 6, così come eventualmente risultanti necessarie dal contenuto della determinazione del dirigente/responsabili proponente, sono effettuate allegando, a cura del servizio finanziario, alla medesima determinazione, apposito prospetto di variazione. La firma di regolarità contabile apposta dal responsabile del servizio finanziario deve intendersi pertanto anche come resa del parere di regolarità contabile sulla variazione allegata alla determinazione. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

8. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

9. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario, solo se espressamente richiesto dalla legge, dev’essere acquisito il parere dell’organo di revisione.

10. Entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo l’organo consiliare delibera l’assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento, qualora effettuato in

concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo, può essere disposto con un unico provvedimento amministrativo.

Art. 16 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di competenza e di cassa conformemente agli importi minimi e massimi stabiliti dalla legislazione vigente.
2. Detto fondo può essere destinato all’integrazione di stanziamenti di spesa corrente qualora gli stessi si rivelino insufficienti o qualora si verifichino esigenze straordinarie di bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva di cassa e di competenza, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente nel tempo.
2. I responsabili dei servizi 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.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio cui è stata assegnata l'entrata con il PEG/PRO, trasmette apposita nota o adotta proprio atto, corredati da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La documentazione viene trasmessa entro il 31 dicembre e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il responsabile 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.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.

Art. 18 – Incaricati della riscossione

1. Sono incaricati interni della riscossione i dipendenti comunali espressamente autorizzati dal responsabile del servizio in cui operano.
2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono versate alla tesoreria di norma entro il giorno successivo lavorativo e comunque entro 15 giorni.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di rilasciare apposita quietanza numerata progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse.
4. Gli incaricati esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e devono rendere il conto giudiziale nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo.

Art 19 - Impegno di spesa

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o Piano Risorse Obiettivi.
2. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione o Piano Risorse Obiettivi.
3. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare rilascia il parere preventivo di regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.
4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, 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. Nel caso in

cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

6. Si demanda alla Giunta comunale la facoltà di definire la tempistica per il rilascio del parere di regolarità contabile.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

8. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

Art. 20 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo.

2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Sindaco quale Presidente del Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

Art. 21 - Impegni di spese non determinabili

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

2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere agli stessi l'integrazione dei relativi impegni.

Art. 22 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quant'altro, previo riscontro e corrispondenza

della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché, se richiesto dalla normativa, gli estremi di validità del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

6. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro il termine di cinque giorni lavorativi. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.

7. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.

8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà essere indicata la categoria inventariale.

Art. 23 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a. controllo di regolarità contabile;
- b. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- c. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni;
- d. controlli sugli equilibri finanziari;
- e. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
- f. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g. riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Art. 24 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

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

2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

4. 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.

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

Art. 25 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti/Responsabili, è svolta dal Servizio finanziario.

2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. L'apposizione del visto rende l'atto esecutivo.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

5. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

6. Qualora si verificassero 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 29.

7. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

Art. 26 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione* o con il *Piano esecutivo di gestione*.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
- 1) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile;
 - 2) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica;
 - 3) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
6. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'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 delle disposizioni della deliberazione.
7. 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 e del bilancio.

Art. 27 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di verifica:
- a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

Art. 28 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore 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 il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 29 – Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Nel caso in cui siano sorti nel corso della gestione debiti fuori bilancio, così come definiti e regolati dalla normativa vigente nel tempo, i responsabili dei servizi, al fine di avviarne la procedura di riconoscimento, dovranno darne comunicazione, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, all'ufficio ragioneria ed alla Giunta comunale al fine di predisporre le eventuali modifiche agli strumenti di programmazione.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili dei Servizi/Titolari di Posizione Organizzativa, ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG/PRO ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 6 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 6 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di legge vigenti nel tempo.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002 entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

7. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO IV- AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 30 – Agenti contabili

1. Sono agenti contabili, di diritto o di fatto, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'economista, i dipendenti consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con provvedimento dell'Amministrazione, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune.
4. Gli agenti contabili interni sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale che individua altresì i sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
5. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, al responsabile di ogni servizio a cui risulta assegnato il bene.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.
5. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli agenti contabili sono versate alla tesoreria di norma entro 15 giorni e comunque entro l'ultimo giorno del mese, salvo diversa regolamentazione previsto da contratti e convenzioni.
6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
7. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 31 – Organizzazione del servizio Economato

1. E' istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con delibera della Giunta comunale viene individuato il dipendente Responsabile del servizio di economato.

Art. 32 – Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 500,00.
3. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifica richiesta da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG/PRO e già impegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa o immediato.

4. Viene demandata alla Giunta comunale il dettaglio delle tipologie delle spese di cui al comma 1..

Art. 33 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 1.549,00 erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo delle altre uscite per partite di giro.

2. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'economista non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

3. Per l'esecuzione di pagamenti richiesti dai responsabili dei servizi e su indicazione dei medesimi l'economista può avvalersi di personale dipendente appartenente al servizio richiedente. Tali persone sono tenute a presentare al Servizio di economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.

4. Ai responsabili dei servizi l'economista può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme con periodicità mensile o entro un mese dal termine dell'iniziativa o manifestazione per la quale è stato erogato l'anticipo, e comunque non oltre il termine del 1° dicembre dell'esercizio in corso per tutte le spese precedenti tale data.

5. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'economista o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il creditore con i relativi dati fiscali, l'importo da pagare e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

6. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'economista sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

7. Ai fini di una più snella gestione delle somme anticipate all'economista e dei relativi rimborsi, nonché per limitare la giacenza dei contanti, l'economista è autorizzato ad aprire un conto corrente presso la Tesoreria comunale dove far transitare le somme dell'anticipazione.

Art. 34 – Rendiconto economale

1. L'economista deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

2. Il rendiconto comprende altresì le spese effettuate da altri servizi mediante somme loro anticipate e regolarmente rendicontate ai sensi del terzo comma dell'articolo precedente.

3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economista provvede al riversamento alla Tesoreria comunale della cassa economale.

4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'economista rende il conto della gestione, che dovrà essere trasmesso alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 35 – Beni dell’Ente

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 36 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile ed i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi 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.
10. 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.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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.
13. 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.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 37 - Beni mobili non inventariabili-inventariabili e loro ammortamento

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:
 - a. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc..)
 - b. attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc..)
 - c. attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc..);
 - d. attrezzatura tecnica-segnaletica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc..)
 - e. attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc..)
 - f. piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc..)
 - g. accessori per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc..)
 - h. mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi)
 - i. materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc..)
 - j. materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc..)
 - k. biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc..)
 - l. divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto).
2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc...
3. Sono, inoltre, esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che, ancorché durevoli, siano di valore inferiore a euro 300,00 oneri di legge inclusi.
4. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.
5. In deroga ai commi 1 e 3 del presente articolo, i beni acquisiti rientranti delle categorie di cui ai precitati punti possono, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario ed alla luce delle specifiche caratteristiche tecniche del bene stesso, essere inseriti in inventario.
6. In occasione della ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare, è possibile effettuare, a discrezione del servizio cui è affidata la gestione dell'inventario, un censimento integrale dei beni senza l'applicazione della soglia minima di euro 300,00 oneri di legge inclusi.
7. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.
8. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

Art. 38 - Procedimento di scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 39 - Affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni. Il responsabile può delegare tale funzione al responsabile assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 40 - I risultati della gestione economica/finanziaria

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
3. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
4. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

Art. 41 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione, che esprimerà una valutazione circa l'efficacia dell'azione amministrativa svolta tenuto conto dei risultati conseguiti, e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 42 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da assumere entro il 28 febbraio di ciascun anno, i responsabili dei servizi provvedono alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute tramite le suddette determinazioni e propone la deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui.

Art. 43 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro i termini previsti dalla legge in vigore nel tempo.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni solari, la propria relazione.
4. Almeno 20 giorni solari 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 corredata dagli allegati previsti dalla normativa vigente.

Art. 44 – Bilancio Consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate (costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici) appartenenti al gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.

3. Per le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato si seguiranno le norme vigenti nel tempo.

Art. 45 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, individua ed approva, secondo la normativa vigente, due distinti elenchi concernenti:

- a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 46 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato composto da: conto economico consolidato, stato patrimoniale consolidato, relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.

2. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Organo di revisione economico - finanziario

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato dal Consiglio sulla base della normativa vigente. Con la stessa Deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
2. L'elezione dell'Organo di Revisione è notificata al componente designato entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale con invito espresso a far pervenire l'accettazione entro i successivi 10 giorni, accettazione correlata dalla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 15/1968 e ss.mm.ii, con la quale il revisore attesta il rispetto dei limiti del numero d'incarichi previsti dalla normativa vigente.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente nel tempo nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dalla normativa vigente;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 48 – Cessazione, revoca dall'ufficio e sostituzione

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di 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 e al Segretario generale.
2. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. In caso di gravi e ripetute inadempienze nell'esercizio delle proprie funzioni il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo PEC o tramite raccomandata A/R, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione di revoca viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua esecutività.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede entro 5 giorni all'avvio delle procedure per la surroga.

Art. 49 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, e sottoscritti.
3. Le sedute dell'organo di revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'organo di revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
4. L'organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai responsabili di servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

5. L'organo di revisione dei Conti, ha come riferimento amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 50 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni solari dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta tranne per la deliberazione del riaccertamento ordinario dei residui e per il bilancio consolidato per i quali il termine è di 5 giorni lavorativi.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

6. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti con riflessi contabili ed a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 51 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.

3. 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 conciliazioni.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 52 - Servizio di tesoreria

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 53 - Comune soggetto passivo di imposta

1. In tutti i casi in cui il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture contabili previste dalla normativa vigente leggi.
2. Il medesimo Servizio deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

Art. 54 - Sottoscrizione dei documenti

1. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco, in qualità di rappresentante legale dell'Ente.

Art. 55 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento dell'Ente si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.

Art. 56 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della Deliberazione consiliare che lo approva, e sostituisce integralmente il pre-vigente regolamento di contabilità ed il regolamento di economato.
2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.