



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 25.02.2020

Regolamento di Contabilità

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Il Servizio Finanziario
- Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 5 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'ente

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 6 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 8 - Documento unico di Programmazione
- Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 - Percorso di formazione del bilancio
- Art. 12 - Modalità di approvazione del bilancio
- Art. 13 - Pubblicità del bilancio

SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Definizione di servizio/area
- Art. 16 - Obiettivi
- Art. 17 - Capitoli del Piano esecutivo di gestione
- Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 20 - Debiti fuori bilancio

SEZIONE IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

- Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti
- Art. 23 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 24 - Le entrate del Comune
- Art. 25 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici
- Art. 26 - Accertamento
- Art. 27 - Riscossione
- Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale
- Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica
- Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali
- Art. 31 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse
- Art. 32 - Dotazione iniziale di marche segnatasse
- Art. 33 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse
- Art. 34 - Reversale di incasso
- Art. 35 - Operazioni di fine esercizio
- Art. 36 - Recupero crediti
- Art. 37 - Servizio di Economato e agenti contabili interni

SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 38 - Le fasi di gestione della spesa
- Art. 39 - Impegno
- Art. 40 - Impegni automatici
- Art. 41 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 42 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 43 - Ordine al fornitore
- Art. 44 - Ricevimento delle forniture
- Art. 45 - Fatturazione elettronica
- Art. 46 - Liquidazione delle spese
- Art. 47 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 48 - Ordinazione e pagamento delle spese
- Art. 49 - Pagamento di residui passivi
- Art. 50 - Gestione depositi cauzionali

SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 51 - Parere di regolarità contabile
- Art. 52 - Controllo sugli equilibri finanziari e le segnalazioni obbligatorie

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

- Art. 53 - Conti degli agenti contabili
- Art. 54 - Rendiconto della gestione
- Art. 55 - Approvazione rendiconto
- Art. 56 - Conto economico
- Art. 57 - Stato patrimoniale
- Art. 58 - Bilancio consolidato

TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 59 - Patrimonio del Comune
- Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 61 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 62 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 63 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 64 - Dismissione di beni mobili
- Art. 65 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 66 - Verbali e denunce
- Art. 67 - Consegnetari dei beni

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 68 - Controllo esterno e revisione economico –finanziaria
- Art. 69 - Durata e funzioni del Revisore
- Art. 70 - Trattamento economico del Revisore

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 72 - Capitolato d'oneri
- Art. 73 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 74 - Gestione titoli
- Art. 75 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO VIII – NORME FINALI

- Art. 76 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D. Lgs. n. 126/2014, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art.2 - Finalità del regolamento

1. 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.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art.3 - Il Servizio Finanziario

1. Il Comune di Meolo individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Spetta al Sindaco la nomina del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;
- controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- gestione fondi di finanziamento e anticipazione di cassa;
- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- tenuta e riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili.

Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi degli articoli 49 e 147 - bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

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

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprio provvedimento, un suo sostituto, che eserciti temporaneamente, in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario, anche con poteri di firma a valenza esterna se appartenente alla cat. D.

Art. 5- Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'ente

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione comunale ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) la presentazione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, la gestione e la rendicontazione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità delle operazioni;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei settori/servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

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

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

Art. 7 - Linee programmatiche di mandato

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

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

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

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

Art. 8 - 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 quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera richieda il parere di regolarità tecnica;
 - in subordine, dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale e sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
5. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 11 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta 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 al tempo vigente 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 servizi titolari di posizione organizzativa 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. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite riunioni, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 15 ottobre di ciascun anno, le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

6. I Responsabili dei Servizi predispongono altresì, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, eccetera).

7. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa 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 o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

8. 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. 12 - Modalità di approvazione del bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del DUP, almeno 15 giorni prima dalla scadenza del termine di cui al seguente punto 3.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione con la relativa nota di aggiornamento, sono presentati all'Organo Consiliare unitamente agli allegati previsti entro il 15 novembre di ogni anno, mediante comunicazione, anche informatica, a tutti i Consiglieri Comunali.

4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo Consiliare e dalla Giunta, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni successivi dalla data di presentazione dello schema di bilancio.

5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili dal Consiglio, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, visti i pareri del responsabile del Servizio Finanziario, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro 7 giorni dalla data di presentazione degli stessi emendamenti.

7. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Bilanci".

SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi strategici e gestionali e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sono integrati nel piano esecutivo di gestione, potendo comunque essere oggetto di distinte deliberazioni.

3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e di responsabili dei servizi rispetto ai diversi centri di responsabilità;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

- articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione;
- è definito su un arco temporale triennale.

4. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun servizio/area, da:

- obiettivi;
- linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di risultato;
- risorse finanziarie;
- risorse umane.

5. Il Piano esecutivo di gestione è collegato:

- sotto il profilo contabile, con il Bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun servizio/area;
- sotto il profilo organizzativo, con i servizi/aree individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'Ente;
- sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.

6. Il P.E.G., dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene affidato al responsabile di servizio competente per la sua attuazione.

Art. 15 - Definizione di Servizio/Settore

1. Il Servizio/Settore è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi conferiti dal Sindaco.

Art. 16 - Obiettivi

1. Il Piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi integrato con il piano della performance.

2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione.

3. Gli obiettivi si distinguono in:

- obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP;
- obiettivi gestionali, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi e che portano a risultati di carattere permanente, espressione univoca di variabili influenzabili dal responsabile del servizio.

Gli obiettivi devono essere:

- specifici, misurabili, concreti, tempificati.

4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (efficacia);
- del rapporto tra risultati raggiunti e risorse impiegate (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

Art. 17 - Capitoli del Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte entrata che per la parte spesa.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.

2. Ciascun capitolo di entrata e di spesa deve essere corredato dall'indicazione di:

- codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs.118/2011 per i capitoli di entrata l'indicazione del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
- centro di servizio/area che accerta l'entrata e impegna la spesa;

- i Responsabili (P.O.) che gestiscono le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, approva, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, il Piano esecutivo di gestione, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di Meolo rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti dalla legge.

2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 20 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare, entro non oltre 15 giorni dall'avvenuta conoscenza, al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la documentazione per il riconoscimento del debito.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio, la richiesta di riconoscimento deve indicare anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

SEZIONE IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio da utilizzarsi per esigenze di spesa straordinarie sopravvenute rispetto alle dotazioni.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 % delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo dei fondi di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare sono iscritti il "Fondo per passività potenziali" ed il "Fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta,

sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", un Fondo di riserva in conto capitale.

4. I prelievi dai Fondi potenziali sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale sino al 31 dicembre di ciascun anno, senza obbligo di comunicazione al Consiglio Comunale.

5. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

6. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

Art. 23 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Organo Consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater del presente articolo.

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

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);
- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti ai depositi bancari intestati all'Ente.

4. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5-bis. L'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5-quater, e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000;

- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
- e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione

5-ter. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

5-quater. Il responsabile finanziario, anche su richiesta dei Responsabili dei Servizi interessati, può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

5-quinquies. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dal D.Lgs. 267/2000, e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo. Le determinazioni dirigenziali di variazione compensativa dei capitoli del piano esecutivo di gestione di cui al comma 5-quater sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

6. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

9-bis. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

TITOLO III - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 24 - Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 25 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal Responsabile del servizio di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

Art. 26 - Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita determina o nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.

3. Le determine o note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.

4. Quando il Responsabile del Servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Funzionari Responsabili.

6. Qualora il Responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione 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.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 27 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.

3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque di norma entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti telematici.

Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa competente per l'entrata in questione.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti di norma con cadenza trimestrale dal Servizio Finanziario.

Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro un mese dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento del Responsabile del Servizio, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e ogni 15 giorni gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria Comunale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di servizio competente per l'entrata.
6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 31 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità da parte dei servizi demografici possono essere effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanza del Sindaco.

Art. 32 - Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici preposti alle riscossioni di cui all'art. 31 verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo Comunale.
2. L'Economo provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Art. 33 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale.

Art. 34 - Reversale di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, reversali, emesse dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario e inviato al Tesoriere in formato digitale.

3. 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 al tesoriere della distinta contenente:
- a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario. La trasmissione della stessa al Tesoriere avviene con modalità telematica.

4. Fino al completamento della armonizzazione dei tracciati tra il Tesoriere e la ditta fornitrice del programma gestionale utilizzato dal servizio finanziario, le reversali e le relative distinte potranno essere emesse ed inviate al Tesoriere in formato cartaceo.

Art. 35 - Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

Art. 36 - Recupero crediti

1. Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero di crediti.
2. Nel caso che le suddette modalità e procedure richiedano il ricorso ad un'azione giudiziale, la Giunta Comunale dovrà provvedere su segnalazione dei Responsabili dei Servizi interessati.
3. In sede di rendiconto ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di lieve entità ed i crediti accertati inesigibili possono essere cancellati con un provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio interessato, nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi.

Art. 37 - Servizio di Economato e Agenti contabili interni

1. È istituito l'Ufficio Economato per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Sono attribuiti all'Ufficio Economato:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo n. 50/2016. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non richiedono il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni di contanti.
3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
4. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e dalla normativa sul DURC.
5. L'Ufficio Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Sindaco nomina un dipendente comunale al quale viene attribuito l'incarico di Economo Comunale nonché, se necessario di Agente contabile interno.

7. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00 sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

8. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.

9. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

10. Alla fine dell'esercizio ovvero entro 15 giorni dalla data in cui viene meno l'incarico, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

11. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, moduli, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, telegrafiche, ricariche telefoniche;
- e) spese per acquisto di valori bollati;
- f) spese per imposte e tasse;
- g) spese per lavaggio automezzi e carburanti;
- h) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc.).

12. Il limite di spesa viene fissato in € 150,00 con riferimento alla singola spesa.

13. L'Economista dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

14. L'Economista deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.

15. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

16. L'Economista ha l'obbligo di tenere in forma cartacea o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

17. L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

18. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

- a) l'Economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discharge, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discharge;

- b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con i tempi ordinari delle procedure amministrative;
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;

- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
19. Sono Agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
20. L'incarico di Agente contabile è conferito dal Sindaco con idoneo provvedimento amministrativo.
21. L'incarico di Agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
22. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al Servizio Finanziario.
23. Gli Agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica del Servizio di appartenenza.
24. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
25. Le somme riscosse dagli Agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoriere comunale e, comunque, non oltre 30 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
26. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
27. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
28. È fatto esplicito divieto agli Agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.
29. Gli Agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
30. L'Agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
31. Delle somme riscosse, tranne per i diritti di segreteria e i diritti sulle carte d'identità, è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
32. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero progressivo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto che immette i dati e svolge le operazioni.
33. L'Agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
34. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
35. L'Agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

SEZIONE II LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 38 - Le fasi di gestione della spesa

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Art. 39 - Impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. La prenotazione dell'impegno viene eseguita dal Responsabile del Servizio che adotta la determinazione. Per quelle determinazioni che prevedono una entrata correlata alla spesa, il Responsabile del Servizio esegue anche la prenotazione dell'accertamento.
2. Successivamente il provvedimento con la relativa prenotazione dell'impegno (e dell'eventuale accertamento nel caso sopra indicato), viene trasmesso al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con la conseguente registrazione definitiva in bilancio dei singoli impegni di spesa mediante annotazione nelle scritture contabili.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato tempestivamente all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

Art. 40 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per:
 - il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.
2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 41 - Impegni di spese parzialmente determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile di Servizio.

Art. 42 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, comportante spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, nella determinazione occorre dare atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.
5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 43 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;

- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

Art. 44 - Ricevimento delle forniture

1. Ciascun servizio/area che ha ordinato la spesa, quando riceve la merce ordinata è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento al fine del riscontro delle forniture.
2. Il Responsabile del Servizio dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 45 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio competente al ricevimento della fattura, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve tempestivamente assegnarla per competenza all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.
3. La fattura accettata viene inoltrata dal sistema informatico al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014: tale registrazione deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente. Pertanto, ciascun ufficio destinatario dovrà procedere all'accettazione della fattura elettronica entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

Art. 46 - Liquidazione delle spese

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

L'atto di liquidazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- il creditore o i creditori;
- gli estremi della fattura da pagare;
- la somma dovuta;
- la somma dovuta per split payment
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno;
- il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- il CIG e CUP se presente;
- la certificazione relativa al DURC
- l'informativa relativa alla tracciabilità dei pagamenti;
- la verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00 (o all'importo stabilito dalla normativa vigente) ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973;
- il visto di liquidazione tecnica (normalmente coincidente con la firma di regolarità tecnica).

I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate, ma non ancora incassate, nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini di pagamento, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti di bilancio, il pagamento di voci stipendiali, oneri riflessi, rate per ammortamento mutui e imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 47 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o per il pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 48 - Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o da soggetto da lui delegato.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I mandati e la distinta sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento, in caso di necessità.

5. Fino al completamento della armonizzazione dei tracciati tra il Tesoriere e la ditta fornitrice del programma gestionale utilizzato dal servizio finanziario, i mandati e le relative distinte continueranno ad essere emesse ed inviate al Tesoriere in formato cartaceo.

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

Art. 49 Pagamento di residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 50 - Gestione depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, ovvero mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.

2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in numerario riscossi dal tesoriere.

3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso il Servizio richiedente la cauzione e vengono immediatamente comunicate al Servizio Finanziario.

5. Spetta al Responsabile del Servizio competente svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la restituzione della stessa avviene, su segnalazione del responsabile del servizio interessato:

a. per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere;

b. per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria del Servizio competente al fideiussore.

SEZIONE III PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 51 - Parere di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo o deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'Ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;

b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;

c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

d) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

e) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.

3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

Art. 52 - Controllo sugli equilibri finanziari e le segnalazioni obbligatorie

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le seguenti finalità: garantire il costante controllo 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 determinati dal pareggio di bilancio, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi.
3. A tal fine, entro il 30 giugno ed il 30 ottobre, i Responsabili dei servizi presentano al Responsabile del servizio finanziario una relazione di ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese assegnate con il piano esecutivo di gestione, al fine di monitorare costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Il monitoraggio ha ad oggetto anche il rispetto in corso di esercizio degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il Responsabile del servizio finanziario e/o il Segretario Comunale, sulla base delle relazioni dei Responsabili dei servizi e dei dati comunque acquisiti nell'esercizio delle funzioni di competenza, segnalano tempestivamente agli organi di governo e al Revisore la necessità che l'Ente adotti senza indugio i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
6. Il controllo sugli 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.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, 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. A tal fine è compito di ciascun Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa, segnalare tutti i fatti gestionali di propria conoscenza che producano conseguenze sulle entrate e sulle spese sia in conto competenza che in conto residui dai quali derivano riflessi finanziari diretti o indiretti sulla gestione contabile dell'Ente. Spetta inoltre a ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, segnalare, al Responsabile del Servizio Finanziario, eventuali debiti fuori bilancio.
8. 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 della gestione residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
9. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione e, ove di particolare gravità, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
10. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, in attesa che il Consiglio provveda ad adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il 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.
11. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Art. 53 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o 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 e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli Amministratori entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto ed in tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro contro deduzioni.

Art. 54 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 55 - Approvazione rendiconto

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun Responsabile, di un elenco, contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, che viene inviato al Servizio Finanziario entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

a) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio. Ciascun Responsabile di Servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto nell'elenco sopra citato, indicando:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto,

- i residui attivi da eliminare in tutto o in parte per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni,

- i residui attivi da re-imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

b) Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e del visto attestante la copertura finanziaria. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto nell'elenco sopra citato, indicando:

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo,
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni,
- i residui passivi da re imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base delle verifiche effettuate da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa (la proposta di deliberazione, la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta, la relazione dell'organo di revisione) sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Art. 56 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni rilevando il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 57 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 58 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

TITOLO V - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 59 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del Servizio finanziario.

4. I diversi Servizi comunali sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli inventari. In particolare, spetta all'Ufficio Tecnico comunale fornire in tempo utile i dati necessari alla compilazione on line dell'applicativo "Immobili" sul portale Tesoro del MEF.

Art. 61 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 62 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150 (centocinquanta) euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 63 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 64 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 65 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base delle comunicazioni di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso trasmesse dai Servizi competenti, il Servizio Finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 66 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 67 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito Decreto Sindacale, ai consegnatari. I consegnatari sono, di norma, i Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa.

2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68 - Controllo esterno e revisione economico-finanziaria

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato al Revisore Unico dei Conti, previsto dall'articolo 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

2. Il Revisore ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico – strumentali dell'Ente, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al Responsabile del Servizio Finanziario, concordandone i tempi e le modalità.

Art. 69 – Durata e funzioni del Revisore

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente locale.

2. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'articolo 235 - comma 3 – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

3. L'organo di revisione svolge funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione economica e finanziaria e, più in generale, di supporto e collaborazione all'attività del Consiglio Comunale nelle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre che negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

4. I pareri dell'organo di revisione devono essere rilasciati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta da parte dell'ufficio precedente.

5. Il termine di cui al comma precedente può essere ridotto a 3 giorni lavorativi in caso di particolare e motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere.

6. Il termine per il rilascio dei pareri o per la presentazione delle relazioni è elevato a:

- a) 15 giorni per il parere sulla proposta di bilancio di previsione;
- b) 20 giorni per la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione;
- c) 20 giorni per la relazione sulla proposta di bilancio consolidato.

7. Il servizio finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.

8. L'organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai responsabili di settore in merito all'attività oggetto di controllo.

9. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali che dovranno essere conservati presso la sede comunale a cura del responsabile del settore finanziario.

Art. 70 - Trattamento economico del Revisore

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure di gara disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 72 - Capitolato d'oneri

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- durata dell'incarico;
- oggetto e limiti della convenzione;
- indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
- obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;

- modalità di esecuzione dei pagamenti;
- disciplina delle anticipazioni di cassa;
- disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
- impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
- obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- rimborso spese di gestione;
- condizioni accessorie.

Art. 73 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Su richiesta dell'ente locale, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
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 e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spesa del tesoriere.

Art. 74 - Gestione titoli

1. Il tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'Ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive scadenze, e alla riscossione dei depositi effettuati da terzi come previsto dall'art. 53 del presente regolamento.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.
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. 75 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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 come stabilito dai relativi articoli del presente regolamento.

4. Il tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario effettuata tramite emissione di apposita reversale, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.
5. 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.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Art. 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.