



**COMUNE DI CORNEDO VICENTINO**  
Provincia di Vicenza

***Regolamento di Contabilità***

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 02.10.2017**

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag.	4
Art.1 - Oggetto del regolamento		
Art.2 - Finalità del regolamento		
Art.3 - Il Servizio Finanziario		
Art.4 - Responsabile del Servizio Finanziario		
<b>TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>	Pag.	6
Art.5 - Gli strumenti della programmazione		
Art.6 - Linee programmatiche di mandato		
Art.7 - Documento unico di Programmazione		
Art.8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione		
- <b>SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	Pag.	7
Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario		
Art.10 - Predisposizione del bilancio di previsione		
Art.11 - Presentazione di emendamenti		
Art.12 - Pubblicità del bilancio		
- <b>SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	Pag.	8
Art. 13 - Piano esecutivo di gestione		
Art. 14 - Definizione di centro di responsabilità		
Art. 15 - Obiettivi		
Art. 16 - Capitoli del piano esecutivo di gestione		
Art. 17 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione		
Art. 18 - Variazioni del piano esecutivo di gestione		
- <b>SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	Pag.	10
Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio		
Art. 20 - Debiti fuori bilancio		
- <b>SEZIONE IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE</b>	Pag.	11
Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa		
Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti		
Art. 23 - Variazioni di bilancio		
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	Pag.	12
- <b>SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	Pag.	12
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 - Reversale di incasso		
Art. 30 - Operazioni di fine esercizio		
Art. 31 - Recupero crediti		
Art. 32 - Servizio di Cassa Economato		
- <b>SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA</b>	Pag.	13
Art. 33 - Le fasi di gestione della spesa		
Art. 34 - Impegno di spesa		
Art. 35 - Validità dell'impegno di spesa		
Art. 36 - Attestazione di copertura finanziaria		
Art. 37 - Liquidazione delle spese		
Art. 38 - ordinazione e pagamento		
- <b>SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI</b>	Pag.	16
Art. 39 - Parere di regolarità contabile		
Art. 40 - Le segnalazioni obbligatorie		
<b>TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE</b>	Pag.	17
Art. 41 - Rendiconto della gestione		
Art. 42 - Approvazione rendiconto		

- Art. 43 - Sistema di contabilità economica
- Art. 44 - Conto economico
- Art. 45 - Stato patrimoniale
- Art. 46 - Bilancio consolidato
- Art. 47 - Formazione del bilancio consolidato

***TITOLO V – SERVIZIO DI ECONOMATO***

Pag. 19

- Art. 48 - Organizzazione del servizio
- Art. 49 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 50 - Oggetto e modalità di spesa
- Art. 51 - Fondo Economale
- Art. 52 - Cassa Economale
- Art. 53 - Competenze dell'Economo
- Art. 54 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- Art. 55 - Riscuotitori Speciali
- Art. 56 - Modalità di riscossione e responsabilità dei riscuotitori

***TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO***

Pag. 23

- Art. 57 - Patrimonio del Comune
- Art. 58 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 59 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 60 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 61 - Dismissione di beni mobili
- Art. 62 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 63 - Verbali e denunce
- Art. 64 - Consegnatari dei beni

***TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA***

Pag. 25

- Art. 65 - Controllo esterno e revisione economico – finanziaria
- Art. 66 - Funzioni e durata dell'Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 67 - Trattamento economico dei Revisori

***TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA***

Pag. 26

- Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 69 - Capitolato d'oneri
- Art. 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 71 - Gestione titoli
- Art. 72 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

***TITOLO VIII – NORME FINALI***

Pag. 28

- Art. 73 - Entrata in vigore
- Art. 74 - Rinvio ad altre disposizioni

## **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, 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 per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 3**

#### **Il Servizio Finanziario**

1. Il Comune di Cornedo Vicentino individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dagli atti di organizzazione dell'ente;

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;
- 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;
- 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;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi.

3. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato presso il Servizio Finanziario e il Servizio Patrimonio presso l'Area Tecnica - LLPP.

### **Art. 4**

#### **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'area contabile individuata nella struttura organizzativa dell'ente.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario è delegato alle funzioni vicarie il Segretario Generale.

3. In particolare spetta al Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 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;
  - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. 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.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 5**

#### **Gli strumenti della programmazione**

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'asestamento del bilancio,
- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 6**

#### **Linee programmatiche di mandato**

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

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

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

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

### **Art. 7**

#### **Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

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

2. 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.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, anche in via telematica, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, anche in via telematica, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Il parere di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario.

5. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento evidenzia 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. 8**

#### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;

- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **SEZIONE I IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 9**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

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

### **Art. 10**

#### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale di cui ne viene dato avviso mediante comunicazione notificata ai capigruppo consiliari, anche in via telematica, almeno 15 giorni prima del termine previsto per l'approvazione.

### **Art. 11**

#### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 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 i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti..

#### **Art. 12**

##### **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, punto 13 "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

### **SEZIONE II**

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 13**

##### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

4. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- una parte finanziaria, che contiene:

- a) la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 14**

##### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità 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 centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi conferiti dal Sindaco.

#### **Art. 15**

##### **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.

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:

- significativi;
- misurabili;
- determinabili nel tempo.

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

5. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

#### **Art. 16**

##### **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 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 e per l'entrata l'indicazione del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
- centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;

#### **Art. 17**

##### **Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

5. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 18**

##### **Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica motivata al Segretario Generale il quale provvede a trasmetterla al responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo, sottopone, con il

proprio parere, la proposta all'esame della Giunta.

2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, con propria determinazione.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

### **SEZIONE III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 19**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Comune di Cornedo Vicentino rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.

4. È compito del responsabile del Servizio Finanziario segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare le proprie valutazioni 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, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

5. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

#### **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 tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica 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 anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, 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.
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 0,20% 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 del fondo 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. I fondi di cui al comma precedente possono essere utilizzati con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziali è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 23**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente 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.

## **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **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 nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
3. Le 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. 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.
5. 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.
6. 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.
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 20 giorni dal ricevimento della comunicazione.

5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.

#### **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 Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente a seguito richiesta del Servizio Finanziario.

#### **Art. 29**

##### **Reversale di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. La trasmissione al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

#### **Art. 30**

##### **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. Le somme non riscosse restano a residuo attivo.

#### **Art. 31**

##### **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 si concretizzino nel 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 annullati 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. 32**

##### **Servizio di Cassa Economato**

1. Il servizio di Cassa Economato, per la sua speciale importanza, è disciplinato nell'ambito del titolo V del presente regolamento.

## **SEZIONE II LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Articolo 33**

#### **Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento

### **Articolo 34** **impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) l'ammontare della spesa;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza dell'obbligazione;
  - e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. . Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

### **Articolo 35** **Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  1. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  2. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.”

## **Art. 36**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, 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. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
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. 37**

### **Liquidazione delle spese**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. 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.
4. 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.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. 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.

## **Art. 38**

### **ordinazione e pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli di norma entro i successivi 20 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

**SEZIONE III**  
**PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

**Art. 39**

**Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**Art. 40**

**Le segnalazioni obbligatorie**

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

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 41**

##### **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. 42**

##### **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, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 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 TUEL è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun responsabile, di elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare e inviato al Servizio Finanziario. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione entro il 20 marzo, in vista dell'approvazione del rendiconto.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, 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 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso la casa comunale a disposizione dei Consiglieri Comunali, di cui ne viene dato avviso mediante comunicazione notificata ai capigruppo consiliari, anche in via telematica. 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.

#### **Art. 43**

##### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 44**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica 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, e rileva 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. 45**

##### **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 all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 46**

### **Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 47**

### **Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 20 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.  
Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente agli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso la casa comunale a disposizione dei Consiglieri Comunali, di cui ne viene dato avviso mediante comunicazione notificata ai capigruppo consiliari, anche in via telematica. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

## **TITOLO V SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 48**

#### ***Organizzazione del servizio***

1. Il servizio di Economato è affidato ad un dipendente, nominato con provvedimento del Sindaco, scelto fra il personale dell'ente di categoria non inferiore alla "C".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sentito l'Economo, nomina eventuali sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. La resa del conto alla Corte dei Conti compete comunque all'Economo.
3. All'Economo e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

### **Art. 49**

#### ***Responsabilità dell'Economo***

1. L'Economo come gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche Amministrazioni.
2. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della gestione all'amministrazione, ai sensi dell'art. 233 – comma 1, del TUEL.

### **Art. 50**

#### ***Oggetto e modalità di spesa***

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese di modesta entità o di importo non eccedente a quanto previsto dall'art. 53, con l'eccezione di spese obbligatorie relative a tasse, diritti e tributi dovuti ad Enti pubblici (tassa circolazione autoveicoli ecc.).
2. E' vietato frazionare senza comprovato motivo le spese di cui al precedente comma che abbiano carattere unitario.

### **Art. 51**

#### ***Fondo Economale***

1. Per l'erogazione delle spese economali, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone all'inizio dell'anno, con propria determinazione, un'anticipazione a favore dell'Economo, imputandola all'apposito capitolo del titolo di spesa "Servizi per conto di terzi e partite di giro" e con prenotazione di impegni in previsione annua, in corrispondenza dei relativi capitoli del Bilancio di Previsione dell'Ente. L'ammontare iniziale del fondo economale è pari ad Euro 12.000,00.
2. La somma anticipata è depositata in apposito conto corrente intestato all'Economo, aperto presso il Tesoriere Comunale e specificatamente riservato all'attività economale.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sull'anticipazione, l'Economo provvede, su specifica richiesta dei responsabili di servizio competenti, con buoni numerati progressivamente per ogni esercizio, firmati dall'Economo e contenenti, oltre al numero, l'importo, l'oggetto al quale si riferisce la spesa e l'indicazione della persona del creditore. Su ogni buono deve essere indicato il capitolo del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) sul quale la spesa deve essere imputata.
4. La liquidazione delle spese ordinate deve risultare da apposito "visto" apposto dal Responsabile del Servizio o Ufficio che ha ordinato la fornitura o l'acquisto, sulla fattura o nota di spesa o su separato atto di liquidazione, attestanti la regolarità delle forniture in relazione al prezzo, alla qualità, alla quantità della spesa autorizzata.
5. L'Economo, entro venti giorni dalla scadenza di ogni trimestre e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla cessazione dell'incarico, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto corredato dai buoni e dai documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti, per

l'approvazione ed il rimborso delle somme pagate. Qualora stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'Economo potrà presentare il rendiconto prima della scadenza trimestrale e chiedere il reintegro dell'anticipazione.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità, approva il rendiconto e la contabilizzazione delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso il Tesoriere. La reversale relativa sarà emessa con imputazione all'apposito capitolo del titolo di entrata "Servizi per conto di terzi e partite di giro".

8. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazioni un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

9. L'Economo è personalmente responsabile delle anticipazioni ricevute sino a che non abbia ottenuto formale scarico dei pagamenti fatti.

#### **Art. 52**

##### ***Cassa Economale***

1. L'Economo è responsabile della cassa economale.

2. Gli importi riscossi dall'Economo nella cassa economale vengono versati periodicamente presso la Tesoreria Comunale. Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, l'Economo presenta il rendiconto delle somme incassate.

3. La riscossione delle entrate di cui all'art.36, comma 1, lettera a), possono avvenire anche tramite apparecchio "P.O.S", con possibilità da parte dell'utenza di pagamento telematico tramite il servizio "Bancomat" a favore del conto corrente economale acceso presso il Tesoriere Comunale.

4. L'Ufficio di Ragioneria provvederà all'emissione delle relative reversali di incasso, da imputarsi ai competenti capitoli di entrata del Bilancio.

#### **Art. 53**

##### ***Competenze dell'Economo***

1. L'Economo provvede di regola alle seguenti operazioni:

a) **Riscossione** delle entrate di importo, ciascuna, non superiore ad € 500,00 (cinquecento Euro) relative a:

- diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- proventi ed introiti diversi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici comunali.
- TOSAP dovuta dai banchi del mercato, riscosso con appositi bollettari di riscossione;
- depositi cauzionali.

b) **Pagamenti** delle piccole spese di importo non eccedente ad € 500,00 (cinquecento Euro) ciascuna, relative a spese e forniture (giustificate da particolare urgenza se comprese in contratti di appalto in corso) relative a:

- cancelleria, stampati, registri e bollettari, posta, valori bollati, visure catastali e spese di registrazione e trascrizione contratti, spedizioni a mezzo di posta celere o corriere-ferrovia, carte d'identità, libretti sanitari, macchine, mobili ed attrezzature ed in genere l'arredamento degli Uffici compresa la piccola manutenzione;
- abbonamenti alle Gazzette Ufficiali (regionale, nazionale, comunitaria), a riviste di giurisprudenza e di aggiornamento professionale e informative, acquisto di libri ed altre pubblicazioni, anche su supporto magnetico ed abbonamenti on line;
- manutenzione dei sistemi elettronici e dei P.C. con relative stampanti, delle fotocopiatrici e delle attrezzature e materiali speciali di consumo;
- attrezzature d'ufficio non specialistiche (calcolatrici, macchine da scrivere, piccoli arredi);

- manutenzione di automezzi, acquisto materiali di ricambio ed accessori, tassa di circolazione degli automezzi comunali;
- provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- pulizia, illuminazione e riscaldamento di locali;
- minute spese, per l'attuazione di programmi previamente deliberati dai competenti Organi del Comune o di spese impegnate in via di massima con apposite determinazioni in materia di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili e di rappresentanza ed informazione, quali: acquisto di coppe, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, stendardi, quote di iscrizioni, diritti di autore, ecc..
- forniture e servizi delle refezioni scolastiche, degli Asili Nido e degli impianti sportivi comunali;
- spese per trasferte di amministratori (anticipazioni e rendiconti) debitamente autorizzate;
- spese per trasferte di dipendenti, debitamente autorizzate;
- acquisti di oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale;
- altre spese diverse e minute di consumo o di pronto impiego che, per l'urgenza, l'indifferibilità nella manutenzione e nella gestione ordinaria degli immobili o dei beni o servizi comunali, debbono effettuarsi per denaro contante;

#### **Art. 54**

##### ***Anticipazioni provvisorie dell'Economo***

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato. Il beneficiario dovrà fornire il rendiconto delle somme anticipate.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento allegando tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.
4. I Responsabili dei Servizi possono disporre, con apposita determinazione di impegno di spesa o provvedimento motivato, che l'Economo provveda al pagamento anticipato di particolari spese improrogabili ed urgenti relative a pagamenti immediati e necessari a non arrecare grave danno ai servizi. In questo caso la funzione dell'Economo è limitata al pagamento del fornitore, al ritiro e alla verifica della relativa documentazione, nonché alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario. Tali somme, rendicontate dall'Economo, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale attraverso l'emissione del relativo mandato di pagamento, previa liquidazione della spesa da parte del Responsabile dell'Area richiedente l'anticipazione.
5. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni provvisorie si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 55**

##### ***Riscuotitori Speciali***

1. Per la riscossione di entrate di modesta entità, che vanno incassate immediatamente ed in contanti per non appesantire l'iter gravante sul cittadino-utente, il Sindaco può nominare dei Riscuotitori Speciali che cureranno la riscossione delle seguenti tipologie di entrate:
  - diritti di segreteria o ogni altro diritto dovuto per atti di;
  - rimborso stampati, pratiche o fotocopie;
2. All'inizio della gestione dei riscuotitori deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dall'Economo e dal riscuotitore, dal quale risulti l'avvenuta consegna da parte dell'Economo dei valori e dei registri o prospetti dati in consegna e di ogni altro eventuale documento contabile. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare l'eventuale giacenza di valori e di somme del funzionario cessante.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario generale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti al riscuotitore titolare; il passaggio temporaneo di consegna dovrà risultare da apposito verbale di servizio.

#### **Art. 56**

##### ***Modalità di riscossione e responsabilità dei riscuotitori***

1. Per quietanzare la riscossione, il riscuotitore usa, laddove possibile, le marche segnatasse consegnate dall’Economo; negli altri casi si utilizzano appositi bollettari di riscossione predisposti e vidimati dall’Economo al fine di esercitare il controllo sulle riscossioni.
2. I riscuotitori versano periodicamente le somme introitate all’Economo che ne rilascia ricevuta. Entro il giorno cinque del mese successivo a quello cui si riferiscono gli introiti il riscuotitore presenta all’Economo il riepilogo delle riscossioni versate. Tale rendiconto deve evidenziare anche il dettaglio delle marche inizialmente in carico, quelle usate nel periodo e quelle in giacenza.
3. L’Economo verifica le risultanze del rendiconto, controlla i versamenti giornalieri ricevuti e contabilizza i risultati nel proprio conto dopo che ne ha riconosciuta la regolarità.
4. I riscuotitori speciali non sono “agenti contabili” di cui all’art. 93 del TUEL, confluendo la loro gestione, ai fini della responsabilità contabile, in quella dell’Economo. Essi non sono tenuti, pertanto, alla resa del conto giudiziale alla apposita sezione della Corte dei Conti.
5. L’Economo esegue dei controlli ispettivi, anche mediante verifiche a campione, sul lavoro svolto dai riscuotitori, redigendo apposito verbale di visita.

## **TITOLO VI INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 57**

#### **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.
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. 58**

#### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. I beni 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.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del settore economato per i beni mobili e a cura del servizio tecnico per i beni immobili.

### **Art. 59**

#### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

4. 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. 60**

#### **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) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

### **Art. 61**

#### **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. 62**

#### **Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario 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. 63**

##### **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. 64**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi.

3. 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 VII**  
**LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 65**

**Controllo esterno e revisione economico – finanziaria**

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato all' Organo di Revisione, previsto dall'articolo 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. L'Organo di Revisione ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico - strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al responsabile del Servizio Finanziario, concordandone i tempi e le modalità.

**Art. 66**

**Funzioni e durata dell'Organo di revisione economico – finanziaria**

1. L'Organo di Revisione 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. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti per la conservazione agli atti.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del Tuel.

**Art. 67**

**Trattamento economico dei Revisori**

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

## **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 68**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, fermo restando quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
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. 69**

#### **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 (riscossioni e pagamenti);
  - 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. 70**

#### **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 delle relative reversali 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 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 e consegnato al tesoriere.

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. 71**

##### **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. 72**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere, entro 30 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 dall'art. 38 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 IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 73**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

**Art. 74**

**Rinvio ad altre disposizioni**

3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente