



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 26 ottobre 2015 e
successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 14 aprile 2018.
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28 aprile 2025.*

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	4
Art. 2 - Disciplina delle procedure	4
Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi.....	4
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione	4
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	5
Art. 5 - Organizzazione del Servizio economico-finanziario	5
Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile.....	6
Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	6
Art. 8 - Contabilità fiscale	7
CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	7
Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio	7
Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità improcedibilità deliberazioni.....	7
Art. 11 - Schema del bilancio di previsione	9
Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	9
Art. 13 - Presentazione di emendamenti.....	9
Art. 14 - Allegati al bilancio di previsione	10
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 16- Struttura del piano esecutivo di gestione	10
Art. 17 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	11
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 18 - Utilizzazione fondo di riserva.....	12
Art. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata.....	12
Art. 20 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione	12
Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE	14
Art. 22 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni.....	14
Art. 23 - Emissione degli ordinativi di incasso (Riscossione).....	14
Art. 24- Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse.....	15

Art. 25- Vigilanza sulla gestione delle entrate	15
CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE.....	16
Art. 26- Assunzione degli atti di impegno.....	16
Art. 27- Ordinazione della spesa e registro delle fatture	16
Art. 28 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa.	17
Art. 29 - Liquidazione delle spese	18
Art. 30- Regolarità contributiva e fiscale	19
Art. 31 - Tracciabilità dei flussi finanziari	19
Art. 32 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento.....	19
CAPO VII - RENDICONTAZIONE	21
Art. 33 - Rendiconto della gestione – Procedura.....	21
Art. 34 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	21
Art. 35 - Conti economici di dettaglio.....	21
Art. 36 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo	22
Art. 37- Contabilità economico-patrimoniale.....	22
Art. 38 - Conto economico	22
CAPO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI	23
Art. 39 - Stato patrimoniale	23
Art. 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	23
Art. 41 - Registri dell’inventario	23
Art. 42 - Consegna dei beni	24
Art. 43 - Valutazione dei beni	24
Art. 44 - Conservazione dei beni	24
Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari	24
Art. 46 - Categorie di beni non inventariabili.....	24
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	26
Art. 47 - Organo di revisione.....	26
Art. 49 - Locali e mezzi dell’organo di revisione.....	26
Art. 50- Attività dell’organo di revisione	26
Art. 51 - Cessazione dall’incarico	26
Art. 52 - Revoca dall’ufficio - Decadenza – Procedura	26
CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari.....	28
Art. 53 Controllo sugli equilibri finanziari.....	28

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....	29
Art. 54 - Funzioni del controllo di gestione	29
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	29
Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura	29
Art. 56 - Operazioni di riscossione.....	29
Art. 57 – Operazioni di pagamento	30
Art. 58 - Verifiche di cassa.....	30
Art. 59 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	30
Art. 60 - Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	31
CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	32
Art. 61 - Istituzione del servizio di economato	32
Art. 62 - Servizio Economato – anticipazioni e buoni d’ordine.....	33
Art. 63 -Agenti contabili interni	33
Art. 64 - Economo e Agenti Contabili – resa del conto	34
CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE	35
Art. 65 - Leggi ed atti regolamentari	35
Art. 66 -Norme abrogate.....	35
Art. 67 - Entrata in vigore del presente regolamento	35

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al Servizio Economico-finanziaria, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti dal Comune o cui lo stesso partecipa per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del Servizio economico-finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione del Servizio economico-finanziario

(Art. 153, commi 1, 3, 4 e 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al Servizio economico-finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Funzionario apicale dell'Area economica-finanziaria. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario in particolare:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei servizi, da iscrivere in bilancio di previsione e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - e) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - g) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se esistente, al Segretario Comunale ed al Revisore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
 - h) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - i) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.
3. Il responsabile del Servizio economico-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 annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e

dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del responsabile del Servizio economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
 - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - b) la corretta gestione del patrimonio;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente all'adozione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il rilascio del parere di regolarità contabile per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale presuppone la verifica della coerenza con le previsioni del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario. Le deliberazioni prive del suddetto parere, a norma dell'art. 170, comma 7, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno. In ogni caso la segnalazione è fatta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, il Consiglio provvede al riequilibrio a norma art. 193, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di luglio di ogni anno, invia al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative

atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio per l'adozione degli eventuali provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 8 - Contabilità fiscale

1. Per le eventuali attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, a decorrere dall'esercizio 2016, sono:
 - il Documento unico di programmazione (per i Comuni con un numero di abitanti inferiore a 5.000 può essere redatto in forma semplificata);
 - Eventuale nota di aggiornamento al documento unico;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione;
 - il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità improcedibilità deliberazioni

(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Documento unico di programmazione (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. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata 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. La Giunta approva il Documento unico di programmazione, per la presentazione al Consiglio, di norma entro il 31 luglio, e, nei giorni successivi, lo comunica ai consiglieri comunali con contestuale deposito della proposta, per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Documento unico di programmazione rimane a disposizione dei consiglieri per i 10 giorni successivi alla data di comunicazione, termine entro il quale i consiglieri possono presentare emendamenti.
5. Il Consiglio comunale adotta le conseguenti deliberazioni entro il 30 settembre.
6. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato dal Segretario Comunale. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del Servizio economico-finanziario.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno (salvo proroghe), con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario di cui al successivo art. 11, la Giunta approva l'eventuale Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
8. Ai fini del presente regolamento per presentazione al Consiglio si intende il deposito dello schema predisposto dalla Giunta per l'esame da parte dei Consiglieri; di tale deposito deve essere data contestuale comunicazione ai consiglieri comunali.
9. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione dell'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale.
10. Il DUP approvato dalla Giunta, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
11. Le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
12. Gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili qualora rilevino insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero sono da considerarsi improcedibili qualora rilevino inconciliabilità tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la loro realizzazione.
13. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
14. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con

apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 11 - Schema del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio viene predisposto da parte dell'organo esecutivo con la collaborazione del segretario comunale e del responsabile del Servizio economico-finanziario nel rispetto dell'iter procedurale definito dal principio contabile applicato 4/1 allegato al D.L.gs. 118/2011, paragrafo 9.3.3.
2. Entro il 15 novembre di ogni anno la giunta approva lo schema della delibera del bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio con eventuale Nota di aggiornamento al DUP, corredato. corredato degli allegati di cui al successivo art. 12.
3. Il responsabile del Servizio economico-finanziario trasmette il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere entro la data di convocazione del Consiglio comunale.

Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Allo schema di bilancio è allegato, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il parere del responsabile del Servizio economico-finanziario. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
3. I termini previsti dal presente comma e dai precedenti articoli 10 e 11 potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 13 - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio, entro 10 giorni dalla data comunicazione di deposito dei documenti presso la segreteria comunale.
2. Gli emendamenti devono indicare, in caso siano necessari, i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento, per poter essere messe in discussione, nella seduta consiliare devono riportare il parere del responsabile competente per materia, del responsabile del Servizio economico-finanziario e, se comportano modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione.
4. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

Art. 14 - Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché quelli di cui all'art. 172 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al bilancio di previsione possono essere allegati ulteriori documenti e/o prospetti ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale può deliberare il piano esecutivo di gestione (PEG) riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale può individuare specifici obiettivi di gestione ed affidarne la realizzazione, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività gestionali.
3. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
5. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 16- Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità 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 del Comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Art. 17 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili dei servizi, verificano periodicamente, lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al Documento unico di programmazione.
3. Il responsabile del servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla Giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 - Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale evidenziandone le cause.
2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione sono accompagnate da un aggiornamento dello strumento programmatico.

Art. 20 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile o comunque entro il 31 dicembre.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo 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.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del Servizio economico-finanziario.
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.

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio comunale, entro il 31 luglio di ogni anno, o entro diverso termine stabilito dalla norma statale, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del Servizio economico-finanziario, entro 7 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del Servizio economico-finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le modalità e i termini di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011.

Art. 23 - Emissione degli ordinativi di incasso (Riscossione)

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi dei servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del Servizio economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio economico-finanziario come identificato con il precedente art. 5.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, avviene, al più presto e comunque entro i successivi 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 24- Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 25- Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile del Servizio economico-finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Essi hanno l'obbligo di segnalare, attraverso una relazione, al Sindaco, al Revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26- Assunzione degli atti di impegno

(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del Servizio economico-finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del Servizio economico-finanziario entro cinque giorni dalla adozione.
5. Il responsabile del Servizio economico-finanziario, entro i successivi cinque giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
6. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
7. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio economico-finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 27- Ordinazione della spesa e registro delle fatture

(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il funzionario responsabile della spesa, acquisito il visto di cui al precedente articolo 27 comma 4, comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
 - a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
 - b) il codice univoco di fatturazione;

- c) codici CIG e CUP;
 - d) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
3. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
 - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 28 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa.

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro il termine dell'esercizio finanziario il responsabile del Servizio economico-finanziario di concerto con i vari responsabili di spesa predispongono il piano dei pagamenti in conto capitale che si prevede di sostenere nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere anche alla luce del programma delle opere pubbliche.
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano dei pagamenti il responsabile del Servizio economico-finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti

di cui al comma precedente, con le previsioni di cassa e, più in generale, la compatibilità dell'impegno con le regole di finanza pubblica.

Art. 29 - Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
 - b) LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.
2. Il Responsabile della liquidazione ha l'obbligo di contestazione immediata delle fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito.
3. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;
 - da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.
4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste

da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti.

Art. 30- Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al Servizio economico-finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Art. 31 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio economico-finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio economico-finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio economico-finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Art. 32 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del Servizio economico-finanziario emette il mandato di pagamento al ricevimento della documentazione da parte del funzionario responsabile della spesa, in tempi tali da garantire

il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. In particolare il responsabile del Servizio economico-finanziario verifica:
 - a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e la corrispondente entrata a destinazione vincolata;
 - b) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
 - c) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
3. 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 D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
4. 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.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
 - c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
 - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del Servizio economico-finanziario. Il Servizio

economico-finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti

CAPO VII - RENDICONTAZIONE

Art. 33 - Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I risultati della gestione finanziaria, economico e patrimoniale sono dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, da approvare entro il termine previsto dall'art. 227 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti e gli altri documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs 118/2011.
3. Ciascun responsabile di servizio provvede ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.lgs. 118/2011. Il Servizio economico-finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria che nei successivi cinque giorni predispose la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri prima dell'inizio della sessione conciliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a 20 giorni.

Art. 34 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza oltre a quelli previsti dall'art. 228, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 35 - Conti economici di dettaglio

(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 36 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.
2. Si richiama la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 15 marzo 2021, con la quale questo Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'articolo 232, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i., che consente agli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di non tenere la contabilità economico-patrimoniale e di allegare una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente, redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i. e con le modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 10 novembre 2020; considerato che l'opzione esercitata con la richiamata deliberazione della Giunta comunale rappresenta altresì la volontà di questo ente di non predisporre il bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i..

Art. 37- Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 3, comma 12, d.lgs. 118/2011)

1. Il Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'articolo 232, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i., che consente agli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di non tenere la contabilità economico-patrimoniale e di allegare una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente, redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i. e con le modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 10 novembre 2020.

Art. 38 - Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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 D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL non redige il conto economico in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale.

CAPO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 39 - Stato patrimoniale

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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 D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL redige lo stato patrimoniale semplificato in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale.

Art. 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 41 - Registri dell'inventario

1. Nei registri dell'inventario vengono inseriti:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature e impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine d'ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 42 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

Art. 43 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 44 - Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 46 - Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - e) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

- f) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- g) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 47 - Organo di revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 48 Elezione - Accettazione della carica

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, del Revisore, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 49 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione si avvale per lo svolgimento della sua attività del personale e delle attrezzature del Servizio economico-finanziario.

Art. 50- Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione deve risultare da appositi verbali.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del Servizio economico-finanziario.

Art. 51 - Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 52 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio economico-finanziario, contesta i fatti al revisore a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 53 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Il controllo degli equilibri si estende alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa anche ai fini degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio economico finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del Servizio economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE –

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

(Art. 152, comma 4, lett. c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Art. 54 - Funzioni del controllo di gestione

1. Ai sensi della modifica apportata all'art. 196, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, (Legge 12.04.2022 n. 35) i comuni sotto i 5000 abitanti non sono tenuti alle disposizioni relative al controllo di gestione.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
 - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. lgs 1 settembre 1993, n. 385;
 - b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).
3. La durata del contratto, di norma, è di anni cinque.
4. È osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 56 - Operazioni di riscossione

(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico-finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 57 – Operazioni di pagamento

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica messa a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere rende disponibili con cadenza giornaliera all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico-finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 58 - Verifiche di cassa

(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del Servizio economico-finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 59 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

Art. 60 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile del Servizio economico-finanziario.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 61 - Istituzione del servizio di economato

(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. È istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, destinata a finanziare le minute spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare, nonché le spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, appartenente all'Area economico finanziaria, incaricato con deliberazione della Giunta Comunale delle funzioni di "Economo Comunale". In caso di assenza o impedimento temporanei dell'Economo, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di categoria professionale non inferiore alla B3, comunque del Servizio economico-finanziario.
3. L'Economo svolge le funzioni di sua competenza sotto la vigilanza del responsabile del Servizio economico-finanziario o del Segretario comunale.
4. Il servizio economato provvede al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per cassa come ad esempio:
 - a) spese relative ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, occorrenti ai servizi comunali;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato, come spese postali, versamento diritti SIAE, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, attraversamenti stradali, acquisto pubblicazioni, carte e valori bollati, trasporto materiali, versamenti all'Autorità di Vigilanza, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti erariali diversi, altre imposte e tasse e, nei casi di urgenza, versamento della tassa di circolazione automezzi;
 - c) all'anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere;
 - d) spese per l'utilizzazione di automezzi comunali (pedaggi autostradali, rifornimento carburante ed altri materiali di consumo, riparazioni) in caso di urgenza e qualora non ci si possa avvalere degli ordinari mezzi di pagamento;
 - e) acquisto coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti simili per riconoscimenti e premiazioni, acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;
 - f) spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche.
5. Le spese devono essere preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili di servizio con le modalità previste dal presente regolamento di contabilità.
6. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa.

7. I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti.

Art. 62 - Servizio Economato – anticipazioni e buoni d'ordine

1. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio economico-finanziario dispone, con apposita determinazione, un'anticipazione di 2.000,00 euro in favore dell'Economo, per consentire il pagamento delle spese di cui all'art. 62. L'anticipazione è emessa sull'apposito fondo stanziato in bilancio nel titolo "Servizi per conto terzi".
2. Per i pagamenti da effettuarsi sui fondi messi a disposizione dell'Economo, questi provvede con buoni numerati, in duplice copia, firmati dall'Economo per un importo non superiore ai € 300,00:
 - a) oggetto e motivazione della spesa;
 - b) soggetto creditore;
 - c) importo da pagare;
 - d) capitolo di bilancio;
 - e) esercizio di riferimento;
 - f) impegno di spesa;
 - g) estremi del provvedimento di anticipazione dei fondi all'Economo.
3. L'ammontare complessivo dei buoni non può superare l'importo dei fondi anticipati, qualora i fondi siano esauriti, si procede come indicato nel comma 4 del presente articolo. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Ad esaurimento dell'anticipazione di cui al comma 1, l'Economo produce il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute. Il rendiconto viene approvato con determina del Responsabile del Servizio economico-finanziario, con l'imputazione delle singole spese ai rispettivi capitoli di bilancio. Alla fine dell'esercizio si provvede a versare presso la tesoreria l'ammontare della somma ricevuta dall'Economo a titolo di anticipazione, con imputazione ad apposito capitolo fra le entrate relative ai "Servizi per conto di terzi", in modo che la partita correlativa possa chiudersi in pareggio.

Art. 63 -Agenti contabili interni

(Art. 93, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione possono essere individuati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, incaricati interni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili.
2. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e del Segretario comunale, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

3. Gli Agenti Contabili di cui al comma 2, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924 n. 827. I sub-agenti sono nominati con deliberazione della Giunta comunale; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
4. In occasione della fiera della Natività di Maria Santissima o di altre manifestazioni che prevedano incassi dall'utenza, gli stessi possono essere eseguiti con modalità alternative, che comunque garantiscano l'effettività dei controlli.
5. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli Agenti Contabili interni sono versate, di norma, alla fine di ciascun mese ed in ogni caso quando la giacenza supera i 500,00 euro.
6. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
7. Il controllo sulla gestione complessiva degli Agenti Contabili è attuato dai Revisori dei Conti, in adempimento all'art. 223 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Ulteriori controlli possono essere effettuati, in tempi non prefissati, dal Servizio economico-finanziario.
8. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione dello stesso.

Art. 64 - Economo e Agenti Contabili – resa del conto

(Art. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli Agenti contabili rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si individua, ai sensi dell'art. 139, comma 2, del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 responsabile del procedimento per la parificazione e trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili presso la Segreteria della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte, il Responsabile del Servizio economico-finanziario.
3. Il Responsabile di cui al comma precedente avrà il compito di:
 - richiedere e mantenere l'abilitazione a SIRECO (art. 139 del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174);
 - depositare, espletata la fase di verifica o di controllo amministrativo, i conti, previa parificazione;
 - comunicare alla Corte dei conti tramite il SIRECO, unitamente all'anagrafe degli agenti contabili, anche l'avvenuta nomina da parte dell'Ente del responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili;

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 65 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell’adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 66 -Norme abrogate

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.25 del 26/10/2015, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14 aprile 2018.

Art. 67 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo i 15 giorni della pubblicazione all’albo della delibera di approvazione dello stesso.