



COMUNE DI PONCARALE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera Consiliare n.14 del 17/06/2024

INDICE

• Articolo 1	• Oggetto del regolamento e ambito di applicazione
• TITOLO I	• COMPETENZE E PROCEDURE
• Articolo 2	• Struttura
• Articolo 3	• Funzioni del Servizio Finanziario
• Articolo 4	• Procedure di inoltro e controllo dei provvedimenti al Servizio Finanziario
• Articolo 5	• Pareri e visti
• Articolo 6	• Atti programmatici e di indirizzo
• Articolo 7	• Collegio dei revisori dei conti
• Articolo 8	• Funzionamento del collegio dei revisori
• Articolo 9	• Attribuzioni del collegio dei revisori
• Articolo 10	• Vigilanza sulla regolarità contabile E finanziaria della gestione
• Articolo 11	• Relazione al Consiglio Comunale
• Articolo 12	• Funzione certificativa del collegio
• Articolo 13	• Attività propositiva del collegio
• Articolo 14	• Responsabilità del collegio dei revisori
• Articolo 15	• Compenso
• TITOLO II	• PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI
• Articolo 17	• Il documento unico di programmazione
• Articolo 18	• Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione
• Articolo 19	• Bilancio di Previsione
• Articolo 20	• Piano esecutivo di gestione
• Articolo 21	• Variazioni ai documenti previsionali
• Articolo 22	• Variazioni dirigenziali
• Articolo 23	• Inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni degli organi collegiali
• Articolo 24	• Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori Bilancio
• Articolo 25	• Equilibri di Bilancio
• Articolo 26	• Segnalazioni obbligatorie

• TITOLO III	• GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
• Articolo 27	• Entrate
• Articolo 28	• Accertamento
• Articolo 29	• Riscossione
• Articolo 30	• Spese
• Articolo 31	• Impegno
• Articolo 32	• Liquidazione
• Articolo 33	• Mandato
• Articolo 34	• Rateazione dei crediti
• Articolo 35	• Adempimenti fiscali
• TITOLO IV	• RENDIMENTO DEI CONTI
• Articolo 36	• Il Rendiconto della gestione
• Articolo 37	• Il riaccertamento
• TITOLO V	• BILANCIO CONSOLIDATO
• Articolo 38	• Composizione e termini per l'approvazione
• Articolo 39	• Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
• Articolo 40	• Predisposizione del Bilancio Consolidato
• Articolo 41	• Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato
• TITOLO VI	• SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE
• Articolo 42	• Contabilità economica
• Articolo 43	• Contabilità patrimoniale
• Articolo 44	• Consistenza patrimoniale
• Articolo 45	• Inventario
• Articolo 46	• Beni mobili di consumo
• Articolo 47	• Consegnatari
• Articolo 48	• Automezzi
• TITOLO VII	• ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI
• Articolo 49	• Spese economali
• Articolo 50	• Economo
• Articolo 51	• Gestione fondi di economato
• Articolo 52	• Agenti contabili

• Articolo 53	• Agenti contabili interni della riscossione
• Articolo 54	• Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili
• Articolo 55	• Verifiche ispettive
• TITOLO VIII	• SERVIZIO DI TESORERIA
• Articolo 56	• Principi generali
• Articolo 57	• Obblighi e responsabilità
• Articolo 58	• Mandati non estinti a fine esercizio
• Articolo 59	• Gestione dei titoli e valori
• Articolo 60	• Anticipazioni di tesoreria
• Articolo 61	• Utilizzo somme vincolate
• Articolo 62	• Adempimenti e verifiche contabili
• TITOLO IX	• NORME TRANSITORIE
• Articolo 63	• Applicazione del regolamento

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. **Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Poncarale.**
2. **Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n 267 (di seguito D.Lgs. 267/200) e successive modifiche e integrazioni, al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (di seguito D. Lgs. 118/2011) e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili Generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili.**

TITOLO I

COMPETENZE E PROCEDURE

PARTE I

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

STRUTTURA

1. Il Servizio Finanziario è una struttura organizzativa che comprende:
 - **Ufficio Ragioneria**
 - **Ufficio Tributi**
 - **Ufficio Personale**
 - **Sportello Suap**

Al Servizio Finanziario fa capo un Funzionario Elevata Qualificazione, nominato con Decreto Sindacale, di seguito individuato come Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Poncarale deve essere garantita l'autonomia del Servizio Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica e strumentale tale da garantirne la funzionalità.

Art. 3

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario è preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria, assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono:
 - a) La predisposizione della programmazione e dei bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del Bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del Bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso i propri collaboratori:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio di cui al successivo art. 6;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 6;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, così come previsto al successivo art. 27;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

PROCEDURE DI INOLTRO E CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO

1. I provvedimenti, da sottoporre al Servizio Finanziario ai sensi del presente Regolamento, vengono allo stesso tempestivamente inviati a cura dei Funzionari EQ di altri Servizi sotto la loro stessa responsabilità, completi di qualsivoglia relazione, visto, attestazione, pareri preventivi o simili, e dopo aver espletato l'iter preventivo stabilito da procedure interne ed esterne, per i provvedimenti medesimi.
2. Tali provvedimenti devono essere corredati da tutta la documentazione atta a consentire al Servizio Finanziario i controlli di competenza.
3. Il ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, dei provvedimenti di impegno, a valere sull'esercizio in corso, **termina il 31 dicembre**, salvo diversa comunicazione motivata del Servizio Finanziario.
4. Eventuali provvedimenti giunti oltre il termine di cui al comma 3 sono di norma restituiti per l'annullamento e riadozione nell'esercizio successivo.

Art. 5

PARERI E VISTI

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle Deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunali e riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - la conformità dell'atto al Bilancio di Previsione;
 - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle Determina Dirigenziale di prenotazione e impegno di spesa riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, avuto riguardo agli equilibri complessivi di Bilancio e, nel caso di spese finanziate da entrate vincolate, verificato l'avvenuto accertamento delle entrate medesime;
 - la corretta imputazione della spesa alle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del Bilancio;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;

- la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
3. Tutte le restanti determinazioni dirigenziali, che comportino registrazioni nelle scritture contabili ufficiali, vengono trasmesse al Servizio Finanziario, per il controllo e l'apposizione del visto di riscontro contabile. Tale visto riguarda:
 - la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - la corretta imputazione alle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del Bilancio;
 - la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
 4. Ove il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi irregolarità nelle Determine dirigenziali o nelle proposte di Deliberazione sottoposte al visto/parere, restituisce tempestivamente i provvedimenti medesimi, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche o integrazioni.
 5. Non costituiscono in ogni caso oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali Responsabili di altri Servizi hanno apposto parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del **D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.**

Art. 6

ATTI PROGRAMMATICI E DI INDIRIZZO

1. Gli atti programmatici e di indirizzo che **non** producono effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri **non sono soggetti al parere e al visto di cui di cui all'art. 6.**
2. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, nel senso di produrre effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri (quali affidamento in gestione a terzi di servizi comunali, accordi di programma per la realizzazione di investimenti o progetti, convenzioni, provvedimenti relativi all'acquisizione delle risorse che comportino modificazioni di aliquote, tariffe, diritti, ecc. e relativo sistema di agevolazioni per categorie di cittadini, piano delle opere pubbliche, provvedimenti che costituiscono allegati al Bilancio di Previsione, ecc.) sono sottoposti al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli effetti sugli equilibri di Bilancio .
3. Per ogni altro provvedimento di cui al comma 2 assunto da Giunta Comunale e Consiglio Comunale, il Funzionario EQ - Responsabile del Servizio proponente attesta nel parere tecnico la coerenza del provvedimento stesso con le previsioni di Bilancio già adottate dal Consiglio Comunale, con quelle del Bilancio eventualmente in fase di formazione, e la coerenza con il Documento Unico di Programmazione.
4. Qualora si rendessero necessarie modificazioni delle suddette previsioni lo stesso Responsabile proponente avvia le procedure di variazione dei documenti previsionali o di rettifica delle proposte di previsione relative ai documenti in itinere.

PARTE II

REVISORE DEI CONTI

Art. 7

REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti è un organo autonomo dell'Ente con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
2. Il Revisore dei Conti impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.

4. L'Ente Locale comunica al proprio Tesoriere i nominativi del soggetto cui è affidato l'incarico **entro 20 giorni** dall'avvenuta esecutività della Delibera di nomina.
5. Il Revisore dura in carica **tre anni** a decorrere dalla data di esecutività della Delibera di nomina e sono nominati per una sola volta.
6. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto entro i termini stabiliti dal presente Regolamento. Costituiscono grave inadempienza anche la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, anche non consecutive, nel corso dell'anno.
7. Il Revisore cessa inoltre dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per almeno un quadrimestre;
 - in tutti gli altri casi previsti dalla normativa.
8. La cessazione dall'incarico per revoca o altre cause è pronunciata dal Consiglio Comunale che provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge.
9. Le funzioni del Revisore dei Conti possono essere prorogate per un termine massimo di **45 giorni**, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti del Collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
10. Il Revisore dei Conti resta comunque vincolato alla presentazione della relazione finale sul Rendiconto dell'ultimo anno del triennio.
11. Il Revisore dei Conti redige, **entro 30 giorni** dalla scadenza del mandato, apposita relazione per il Collegio subentrante, con indicazione di valutazioni circa l'andamento di gestione dell'ultimo esercizio.

Art. 8

FUNZIONAMENTO ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del processo verbale è trasmesso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e al Segretario Generale.
3. Per l'esercizio della propria funzione l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario, ai Responsabili degli altri Servizi, notizie sull'andamento della gestione.

Art. 9

ATTRIBUZIONI ALL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge in conformità alle disposizioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le funzioni di collaborazione con l'organo consiliare sono svolte attraverso attività di carattere consultivo e propositivo, esercitate in corrispondenza delle operazioni gestionali di maggiore rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché in sede di redazione delle relazioni di accompagnamento al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto.
3. L'Organo di Revisione dell'Ente Locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.
4. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione è effettuata mediante verifica periodica.
5. L'Organo di Revisione esercita la funzione consultiva attraverso relazioni e pareri, in particolare, sulle seguenti materie formula:
 - a) i pareri sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) la relazione ed il parere sulla proposta di Bilancio annuale e relativi allegati, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; tale relazione esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva degli investimenti, con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte e alle fonti di finanziamento ipotizzate per la copertura delle spese di investimento;
 - c) il parere sulle proposte di variazione al Bilancio e relativi allegati;
 - d) il parere sulla proposta di Deliberazione di verifica degli equilibri;
 - e) il parere sulle proposte di Deliberazione relative a gestioni di servizi da affidare a terzi, alla creazione di istituzioni, Aziende Speciali e società di

- capitali e loro trasformazione, ai rapporti con le Aziende Speciali, alle partecipazioni ad Enti e a società di capitali;
- f) la relazione che accompagna la proposta di Delibera consiliare del conto consuntivo;
 - g) le valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulazione di eventuali proposte per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - h) il parere sulle proposte di Deliberazione di ricorso all'indebitamento;
 - i) il parere sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - l) il parere sulle proposte di Deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori Bilancio, per il riconoscimento consiliare di spese relative a lavori pubblici di somma urgenza e a transazioni;
 - m) il parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
6. I pareri di cui al comma 5 sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

Art. 10

VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

1. L'Organo di Revisione accerta l'esistenza di una adeguata organizzazione contabile e verifica che le procedure seguite siano conformi alle norme di legge attinenti alla tenuta della contabilità comunale.
2. L'Organo di Revisione accerta la regolare tenuta di tutti i libri e registri obbligatori previsti dalla contabilità pubblica, dal codice civile, dalla legislazione fiscale, previdenziale e del lavoro.
3. L'Organo di Revisione vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'accertamento delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.
4. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro della regolare ed efficace realizzazione delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, mette a disposizione del l'Organo di Revisione i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Art. 11

RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'Organo di Revisione riferisce immediatamente al Consiglio Comunale qualora riscontri gravi irregolarità di gestione, provvedendo contemporaneamente alla denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni collaborative con il Consiglio Comunale, L'Organo di Revisione trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali, copia integrale dell'atto collegiale redatto; la stessa procedura è seguita per l'atto collegiale di accertamento di gravi irregolarità.

Art. 12

FUNZIONE CERTIFICATIVA DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione redige apposita relazione di accompagnamento alla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto.
2. La relazione ha lo scopo di accertare la corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione.
3. L'attestazione ha il valore di certificazione della conformità dei dati del Rendiconto con quelli del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.
4. In particolare deve:
 - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto, con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
 - dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.
5. La relazione di accompagnamento alla proposta di approvazione del Rendiconto della gestione deve essere predisposta entro 20 giorni dalla trasmissione dei documenti all'Organo di Revisione.

Art. 13

ATTIVITA' PROPOSITIVA DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione di Rendiconto, l'Organo di Revisione analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

Art. 14

RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'Organo di Revisione adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, l'Organo di Revisione è chiamato a rispondere solidalmente del danno.
3. L'Organo di Revisione è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 15

COMPENSO

1. Il Consiglio Comunale, con la Deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dell' Organo di Revisione, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del **Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.**

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 17

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP è redatto secondo i principi previsti dall'allegato n 4/1 al **D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.**
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. Entro il **31 luglio** di ciascun anno la Giunta Comunale approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante la messa a disposizione ai Consiglieri della Deliberazione stessa sull'apposito sistema informativo.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni da parte del Consiglio Comunale al documento di cui al comma 3, costituiscono atto di indirizzo del Consiglio stesso nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della successiva nota di aggiornamento del DUP stesso.

Art. 18

NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP o il documento di cui all'art. 17 comma 3, devono essere adottati dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 19

BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ai fini del procedimento di formazione dei progetti di Bilancio, ogni Responsabile di Servizio garantisce continuità nel flusso di informazioni connesso alla elaborazione delle previsioni.
2. Il Servizio Finanziario, per consentire la formazione dei documenti previsionali e programmatici, sulla base dei dati ricevuti dagli altri Responsabili e delle indicazioni comunicate dall'Amministrazione, predispone il quadro di riferimento per la formazione del Bilancio, all'interno del quale dovranno essere anche indicate le risorse finanziarie che saranno destinate ad ogni Area.
3. Nella parte corrente del Bilancio è iscritto un fondo di riserva che non può essere inferiore allo 0,5% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
4. Il Servizio Finanziario, sulla base di tale documento, delle verifiche di veridicità e compatibilità, tenuto conto degli equilibri complessivi e delle priorità manifestate dall'Amministrazione, procede alla predisposizione del progetto di Bilancio e della relativa proposta di Deliberazione. Sulla proposta deve essere espresso il parere tecnico e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta Comunale approva la proposta di Bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; tale proposta, prima dell'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, è trasmessa:
 - a) al Collegio dei Revisori dei Conti, per la redazione della relazione e del parere di competenza di cui all'art. 10;
 - b) al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c) ai Consiglieri comunali;
 - d) ai Consigli municipali, per l'espressione del parere, da rendersi nel termine di dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta e da trasmettersi al Servizio Finanziario prima dell'iscrizione del Bilancio all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
6. La relazione del Collegio dei Revisori, corredata dal conseguente parere, viene trasmessa al Consiglio Comunale **almeno 5 giorni** prima dell'inizio della data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale stesso.
7. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti al Bilancio di Previsione e agli altri documenti di programmazione finanziaria, quali il DUP, la programmazione delle opere pubbliche e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, nonché i regolamenti tributari, qualora non già approvati, entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.
8. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire

il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.

9. Le proposte di emendamento sono soggette al preventivo parere tecnico del Responsabile di Servizio competente, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere dell'Organo di Revisione.

Art. 20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale viene esplicitato il passaggio dalla fase di indirizzo politico-programmatico, sancita con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione, alla fase di gestione.
2. Con il piano esecutivo di gestione sono individuati operativamente gli obiettivi della gestione da raggiungere nell'arco degli esercizi contemplati dal Bilancio e sono individuate le dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono assegnate ad ogni Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi affidati.
3. Tale documento costituisce il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione e viene redatto in base alla legge e ai principi contabili in modo da garantire la trasparenza nella distribuzione delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Art. 21

VARIAZIONI AI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio, relativamente sia alla parte entrata, sia alla parte spesa. In tale caso il Responsabile di Servizio competente inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario apposita richiesta di variazione, fornendo le opportune motivazioni. Le richieste devono pervenire al Servizio Finanziario **almeno 15 giorni prima** della seduta della Giunta Comunale relativa, per l'approvazione del provvedimento di variazione.
2. La richiesta, formulata utilizzando le modalità predisposte dal Servizio Finanziario, valuta in modo circostanziato gli effetti indotti sugli obiettivi assegnati. Qualora le richieste di variazioni finanziarie siano collegate ad una modifica degli obiettivi contenuti nel Peg o nel DUP, il Responsabile di Servizio proponente inoltra contestualmente anche la richiesta di variazione degli stessi al

Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Ai fini della valutazione per l'accoglimento delle variazioni, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri. L'individuazione di un maggiore onere a carico del Bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.
4. Le variazioni al Bilancio sono Deliberate dal Consiglio Comunale **entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ex art. 175 T.U.E.L. e ss.mm.ii.**
5. Le Deliberazioni di variazione al Bilancio di Previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
6. Le variazioni che importano applicazione dell'avanzo di amministrazione, in seguito di approvazione del Rendiconto della gestione anno precedente, sono di competenza del Consiglio Comunale.
7. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alla ratifica o alla approvazione della proposta di Giunta Comunale entro il giorno antecedente i tre giorni lavorativi precedenti la data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale. Gli emendamenti sulle variazioni sono sottoposti alla disciplina di cui all' art. 19 comma 7. Gli stessi sono soggetti ai preventivi pareri: tecnico del Dirigente competente, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere dell'Organo di Revisione.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate **entro il 15 dicembre di ciascun anno.**
9. Le Deliberazioni dell'organo esecutivo che utilizzano fondo di riserva o dispongono variazioni di Bilancio, **senza applicazione di avanzo di amministrazione**, sono comunicate ai Consiglieri Comunali.

Art. 22

VARIAZIONI DIRIGENZIALI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, al pari degli altri Responsabili di Servizio, può, con propria Determina Dirigenziale, apportare variazioni al Bilancio di Previsione e al Peg nei casi previsti dalla legge.
2. Al fine di assicurare la corretta imputazione delle spese correnti e favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, ogni Responsabile di Servizio, con propria determina di impegno, può adottare storni compensativi fra i capitoli di PEG assegnati, appartenenti ai medesimi titolo/ tipologia/categoria o missione/programma/ macroaggregato. I provvedimenti sono soggetti al visto del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 23

INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le Deliberazioni della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale sono improcedibili e/o inammissibili per mancata coerenza con il DUP nei seguenti casi:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - b) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve segnalare nel parere tecnico le eventuali circostanze che rendono improcedibile e/o inammissibile la proposta di Deliberazione.

Art. 24

RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, con apposito provvedimento, riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa e ne individua le modalità di finanziamento sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Servizio competente al quale la Giunta Comunale, con la Deliberazione di approvazione del PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori Bilancio, previo supervisione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 25

EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione e la collaborazione dei Responsabili individuati attraverso il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. **Entro il 30 giugno di ogni anno**, i Responsabili dei Servizi provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative registrazioni contabili,

ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

3. La verifica comprende una valutazione degli eventuali effetti non previsti sul Bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sui quali i Responsabili dei Servizi comunali esercitino una qualsiasi forma di controllo.
4. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di chiedere agli altri Responsabili di Servizio chiarimenti e valutazioni in merito all'andamento gestionale.
5. **Entro 15 giorni dalla chiusura del primo semestre di ciascun anno**, sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali e delle comunicazioni/informazioni ricevute da ogni Responsabile di Servizio, il Servizio Finanziario effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e dei vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva sull'andamento della gestione del semestre che il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
6. **Entro il 31 luglio di ogni anno** il Consiglio Comunale, con apposita Deliberazione, dà atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio, nonché verifica lo stato di attuazione dei programmi. La relazione di cui al comma 6 costituisce riferimento per la Deliberazione suddetta.
7. Contestualmente alla Deliberazione, nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di Rendiconto, un disavanzo di amministrazione o, nel corso della gestione situazioni di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, oppure debiti fuori Bilancio riconoscibili, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti di riequilibrio utilizzando tutte le entrate e disponibilità consentite dalla legge.
8. Detti provvedimenti sono allegati al Rendiconto di gestione dell'esercizio.

Art. 26

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente ai soggetti indicati dall'art. 153, comma 6 del **D. Lgs. 267/2000_e ss.mm.ii.**, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese. La segnalazione è effettuata **entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.**
2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria per tutti gli impegni di spesa, ad eccezione delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di quelle tassativamente regolate dalla legge e di quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio **entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.**
4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di Bilancio.

TITOLO III

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 27

ENTRATE

1. Spetta al Responsabile del Servizio, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Il Responsabile del Servizio individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili di servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun Responsabile garantisce il monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio e cura, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale

riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Responsabile di Servizio collabora con il Servizio Finanziario per la corretta determinazione del fondo crediti dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, Rendiconto).
4. Ciascun Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al Servizio Finanziario il verificarsi di minori entrate rispetto alla previsione.

Art. 28

ACCERTAMENTO

1. Il Responsabile di Servizio, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita Determina Dirigenziale.
2. All'inizio dell'esercizio, ai fini della tempestiva acquisizione dell'accertamento nelle scritture contabili ufficiali, il Responsabile di Servizio competente comunica l'importo di competenza dell'esercizio su apposita modulistica predisposta dal Servizio Finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del **D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.**, relativamente alle seguenti entrate derivanti da:
 - a) ruoli o liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
 - b) prestazioni effettivamente rese, ove le modalità di richiesta/prestazione non consentano la formazione preventiva di liste di carico a seguito di delibere tariffarie;
 - c) leggi, decreti ministeriali, atti amministrativi di riparto ed assegnazione di fondi per le entrate provenienti dai trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, non finalizzati.
3. Le entrate finalizzate vengono accertate esclusivamente con Determina Dirigenziale, che specifichi il relativo cronoprogramma di spesa.

Art. 29

RISCOSSIONE

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Le richieste di reversale di regolarizzazione dei sospesi di fine anno, dovranno pervenire al Servizio Finanziario tassativamente **entro il 10 gennaio**.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza **non superiore a 15 giorni**.

Art. 30

SPESE

1. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, individuato con il piano esecutivo di gestione, l'attuazione del procedimento di spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 31

IMPEGNO

1. Il Responsabile di Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 5 trasmette le proposte di Determine Dirigenziali comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile di Servizio competente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il rilascio del relativo parere tecnico, così come previsto all'art. 147 bis del **D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.**, e la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Gli impegni di spesa di cui al comma 3 sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci sulla base dell'originario provvedimento d'impegno.

Art. 32

LIQUIDAZIONE

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto, anche in formato digitale, dal Responsabile di Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato, secondo il modello predisposto dal Servizio Finanziario.
2. Al fine di evitare ritardi nei tempi di pagamento, l'atto di liquidazione delle fatture deve essere adottato **almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento**.
Ogni Responsabile di Servizio risponde personalmente di eventuali ritardi nella predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture di propria competenza.
3. Con l'atto di liquidazione, ogni Responsabile di Servizio che ha disposto l'ordine e ricevuto la fattura verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi della spesa ed a ogni altro documento necessario per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Per le spese di personale, possono essere adottati atti complessivi di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 33

MANDATO

1. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
2. Sono ammessi pagamenti attraverso il servizio di cassa, nei limiti e secondo le modalità previsti negli articoli del presente Regolamento riguardanti la cassa economale.

3. Nei casi in cui il Tesoriere abbia provveduto, per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del Servizio Finanziario, a effettuare pagamenti in assenza di mandati, le relative regolarizzazioni devono essere effettuate nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti beneficiari. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
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.

Art. 34

RATEAZIONE DEI CREDITI

1. Sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, i Responsabili di Servizio / Responsabili della gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateazione dei crediti.
2. La rateazione comporta di norma la corresponsione per lo meno degli interessi legali e viene disposta con Determina Dirigenziale a cura del Responsabile di Servizio competente.

Art. 35

ADEMPIMENTI FISCALI

1. Il Servizio Finanziario assolve gli adempimenti in materia di IVA ed IRAP, cura la predisposizione delle relative scritture contabili, dei versamenti all'Erario e la presentazione delle dichiarazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il Servizio Finanziario o suo delegato, quando il Comune opera in veste di sostituto d'imposta, predispone le scritture relative alle ritenute d'acconto e d'imposta, ad esclusione di quelle sui redditi di lavoro dipendente e assimilati (che sono curate dalla competente Direzione), effettua i versamenti all'Erario e presenta le relative dichiarazioni.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile degli adempimenti relativi all'emissione di fatture attive e altri documenti fiscali, oltre alla corretta e tempestiva annotazione nei registri IVA da essi conservati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile di tutti gli adempimenti

previsti dalla normativa fiscale per l'individuazione e la corretta allocazione delle spese relative alle attività commerciali dell'Ente, ai fini della detrazione dell'IVA sulle fatture passive.

5. Tutte le comunicazioni ai fornitori, ai fini della corretta applicazione della normativa vigente in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, devono essere effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
6. Salvo diverse disposizioni di legge, la sottoscrizione delle dichiarazioni, compete al Sindaco.

TITOLO IV

RENDIMENTO DEI CONTI

Art. 36

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il Conto del Bilancio, il Conto economico e lo Stato Patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale **non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce**.
2. Il Rendiconto dell'Ente comprende il Rendiconto Consolidato con le istituzioni e gli organismi strumentali. Questi ultimi trasmettono a tal fine il loro Rendiconto al Servizio Finanziario **entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce**.
3. La proposta di Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello schema del Rendiconto della Gestione, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione **20 giorni** per il rilascio del parere di competenza.

Art. 37

IL RIACCERTAMENTO

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto amministrativo che ogni Responsabile di Servizio deve adottare **entro e non oltre il 31 gennaio**. Alla Determina Dirigenziale sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Per i residui con anzianità superiore ai tre anni, oltre che per crediti stralciati dal conto del Bilancio e iscritti a patrimonio, devono essere motivate la fondatezza e le ragioni della persistenza.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispose la Delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

TITOLO V

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 38

COMPOSIZIONE E TERMINI PER L'APPROVAZIONE

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto Economico Consolidato, dallo Stato Patrimoniale Consolidato, a cui sono allegati:
 - la Relazione sulla Gestione Consolidata, contenente la Nota Integrativa;
 - la Relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 39

INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Area di Consolidamento sono individuati dalla Giunta Comunale con propria Deliberazione. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente la Giunta Comunale provvede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'Area di Consolidamento.

Art. 40

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. I soggetti ricompresi nell'Area di Consolidamento collaborano fattivamente per la riuscita, nei risultati e nei tempi, del processo di consolidamento.
2. Mediante apposita direttiva, prevista dalla normativa, l'Ente comunica ai soggetti ricompresi nell'area di consolidamento le modalità e i termini per la trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio Consolidato, costituita da:
 - Bilancio di Esercizio;
 - Bilancio Consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.

3. Qualora uno dei soggetti ricompresi nell' Area di Consolidamento non abbia approvato il Bilancio di Esercizio dell'anno di riferimento del Bilancio Consolidato, dovrà trasmettere il pre - consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. **Dopo il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento**, o il diverso termine ultimo previsto dalla normativa per la ricezione delle informazioni, il Comune predispone il Bilancio Consolidato illustrando in nota integrativa i dati utilizzati per le elaborazioni.

Art. 41

APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. La proposta di Deliberazione, di approvazione dello schema di Bilancio Consolidato, unitamente a tutti gli allegati, deve essere approvata dalla Giunta Comunale e quindi trasmessa al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

TITOLO VI

SISTEMA ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 42

CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 43

CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) eventuali contabilità di magazzino.

Art. 44

CONSISTENZA PATRIMONIALE

1. La consistenza patrimoniale è costituita dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale suscettibili di valutazione ed è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.
2. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura variabile per effetto della gestione finanziaria annuale.
3. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale e, mediante la rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, viene determinata la consistenza netta patrimoniale.
4. Sono oggetto della contabilità patrimoniale:
 - le immobilizzazioni immateriali;
 - i beni immobili demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);
 - i beni mobili di non facile consumo e non fissati ad immobili;
 - i beni mobili registrati;
 - i titoli mobiliari, pubblici e privati, e le partecipazioni;
 - i diritti su beni altrui, di natura pubblica e privata, a favore dell'Ente;
 - i crediti di diversa natura;
 - i debiti di varia natura.

Art. 45

INVENTARIO

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie di beni:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili;

3. Per i beni mobili l'inventariazione è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario che potrà avvalersi anche di ditte specializzate esterne.
4. La valutazione dei beni comunali deve essere effettuata secondo i criteri di cui al **D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.** ed è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente; deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

Art. 46

BENI MOBILI DI CONSUMO

1. Sono considerati beni mobili di consumo, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:
 - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
 - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
 - c) attrezzi da lavoro in genere;
 - d) vestiario per il personale;
 - e) manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
 - f) materiale ludico didattico;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

Art. 47

CONSEGNATARI

1. Coloro che ricevono in consegna i beni mobili sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.
2. Si considerano consegnatari dei beni per debito di custodia soltanto i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'Amministrazione. I consegnatari dei beni per debito di custodia firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con **D.P.R. n. 194/1996**.
3. I beni immobili e mobili, esclusi quelli indicati nell'articolo precedente, sono dati in consegna, con apposito verbale, al Responsabile di Servizio che ne usufruisce direttamente al fine del conseguimento delle finalità proprie della propria Area di competenza.
4. Il verbale di consegna è sottoscritto dal Responsabile consegnante e consegnatario.
5. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità dei beni si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.
6. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub consegnatari.
7. I consegnatari o i sub-consegnatari sono direttamente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni od omissioni.
8. I consegnatari o i sub consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la normale diligenza che loro incombe.
9. Le funzioni di consegnatario, per quanto concerne le strutture scolastiche statali sono svolte dal Dirigente scolastico.

Art. 48

AUTOMEZZI

1. Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).
2. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente stata autorizzata dal Sindaco;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato secondo le procedure vigenti interne, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato al momento della consegna.
3. La manutenzione ordinaria e straordinaria resta a carico del Comune di Poncarale al pari delle spese di bollo ed assicurazione.

TITOLO VII

ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 49

SPESE ECONOMICHE

1. I fondi di economato sono utilizzati per effettuare spese aventi i concorrenti requisiti elencati di seguito:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e per cui il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa;
 - b. spesa di importo non superiore ad € 150,00 ovvero, in caso di prestazioni di servizi di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa, fino ad un massimo di € 350,00. Non è ammesso il frazionamento dei documenti giustificativi di spesa. Per quanto riguarda i limiti di spesa per trasferte e missioni, si rimanda ai C.C.N.L.
2. Fatti salvi i criteri di cui al comma 1, possono essere utilizzati fondi di economato ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici, motivandone l'imprevedibilità ed indifferibilità nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'ente, nei seguenti casi:
 - a. acquisto di quotidiani e pubblicazioni a carattere tecnico;
 - b. abrogato;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

- d. spese postali;
 - e. acquisto di valori bollati, anche giudiziari per spese legali;
 - f. spese di locomozione e trasporto, anche in ambito non locale, nei limiti di quanto previsto nelle disposizioni dell'unità organizzativa competente in materia;
 - g. spese di missioni e trasferte, nei limiti di quanto previsto dai C.C.N.L., dal regolamento di organizzazione dell'ente e dalle disposizioni dell'unità organizzativa competente;
 - h. minute spese d'ufficio per cancelleria e piccoli accessori, anche di tipo informatico;
 - i. medicinali e materiale igienico-sanitario per il pronto soccorso;
 - j. nell'ambito degli interventi sociali di tutela dei minori in stato di pregiudizio, le spese di spostamento e vitto in favore del minore accompagnato che si rendano necessarie nel corso degli inserimenti, ai sensi della normativa vigente.
2. bis Il fondo di economato deve essere utilizzato per le sole spese previste nel presente articolo, che non possono essere oggetto di interpretazione estensiva.

Art. 50

ECONOMO

1. Il ruolo di Economo è attribuito alla risorsa individuata quale Responsabile del Procedimento assegnata all' Ufficio Ragioneria, sulla base degli atti di organizzazione dell'Ente;
2. Per provvedere ai pagamenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento dei servizi per conto di terzi del Bilancio di Previsione , un congruo fondo di anticipazione debitamente stanziato ogni anno.
3. L'Economo provvede all'impegno di tale fondo nei limiti degli appositi stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione e all'apertura dell'anticipazione di cassa. L'anticipazione è riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante l'emissione

di atti di liquidazione sottoscritti dall'Economo. I relativi mandati sono presentati al civico Tesoriere per il prelevamento in contanti o per l'accreditamento su apposito conto corrente intestato all'Economo stesso;

4. L'Economo eroga anticipazioni di cassa alle varie articolazioni dell'ente che ne fanno richiesta e per le quali ha provveduto a nominare un sub-economo, per esigenze che necessitano di un'immediata disponibilità finanziaria;

Art. 51

GESTIONE FONDI DI ECONOMATO

1. Le spese sono registrate singolarmente e cronologicamente nell'apposito modulo del sistema di contabilità dell'Ente. È fatto divieto di registrare spese relative all'anno precedente negli esercizi successivi;
2. Il fondo di anticipazione viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere;
3. Per ciascuna spesa deve essere richiesto il rilascio di documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali parlanti e simili), da allegare al singolo buono d'ordine. Il giustificativo deve riportare il dettaglio dell'acquisto effettuato. Nel caso in cui il documento non sia dettagliato adeguatamente, occorrerà allegare apposito modulo con dichiarazione e timbro del fornitore, che contenga il dettaglio della spesa;
4. Le spese non ammissibili sulla base del presente regolamento e a norma di legge o non adeguatamente giustificate non saranno autorizzate dall'Economo e, se già effettuate, non potranno essere rimborsate.
5. L'Economo è personalmente responsabile dell'uso dei fondi economali, in conformità al presente regolamento e alle norme di legge.

Art. 52

AGENTI CONTABILI

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a. gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;
 - b. il Tesoriere;
 - c. l'Economo;
 - d. tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune. Rientrano nella fattispecie i consegnatari dei buoni pasto e i consegnatari ed utilizzatori delle carte di credito;
 - e. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni dirette di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - f. gli impiegati a cui sia dato l'incarico di agente di pagamento per l'erogazione di sussidi di natura urgente e occasionale a favore di persone in stato di bisogno secondo i criteri definiti da appositi provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio competenti;
 - g. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile;
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente Locale, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso;
4. Gli agenti riscossori sia interni che esterni hanno l'obbligo di riversamento delle somme introitate presso la Tesoreria dell'Ente sulla base della disciplina vigente, con cadenza settimanale e comunque **non superiore ai 15 gg. consecutivi. Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario** dovranno essere versate tutte le somme riscosse nell'esercizio in chiusura; la ricevuta ottenuta a fronte di ogni

riversamento dovrà essere allegata al conto giudiziale. In caso di ritardo possono essere previsti interessi legali a carico dell'agente inadempiente;

5. Gli agenti di pagamento di cui alla lettera f) effettuano i pagamenti sulla base della provvista finanziaria messa loro a disposizione con atto di liquidazione dal Responsabile del Servizio competente ed hanno l'obbligo di rilasciare apposita ricevuta. La ricevuta emessa a fronte di ogni pagamento dovrà essere allegata al conto giudiziale. **Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario**, l'importo non utilizzato del fondo di anticipazione deve essere versato presso la Tesoreria.
La relativa quietanza deve essere allegata al conto giudiziale.

Art. 53

AGENTI CONTABILI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

1. Le esazioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta emessa dai sistemi informatici. È possibile, quando necessario, utilizzare appositi bollettari cartacei forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal Servizio Finanziario, previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Art. 54

CONTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. **Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre**, l' Economo presenta i conti documentati delle spese sostenute con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, provvedono all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sulla base dell'art. 54-bis, comma 6, e all'invio all'Economista dei conti amministrativi;
2. **Entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario**, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione deve essere versato presso la Tesoreria. La relativa quietanza deve essere allegata all'ultimo Rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, **entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre**, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, per i debiti controlli che verranno effettuati dallo stesso in collaborazione con l'Organo di Revisione in sede della consueta verifica trimestrale di cassa.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale;
5. In caso di sostituzione dell'agente contabile nel corso dell'esercizio, lo stesso

trasmette il proprio conto amministrativo ed il conto giudiziale, unitamente a verbale di consegna del fondo di cassa. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla revoca dell'agente contabile e, contestualmente, alla nomina del sostituto.

Art. 55

VERIFICHE ISPETTIVE

1. Il Servizio Finanziario vigila sulla corretta gestione degli agenti contabili interni mediante verifiche ispettive;
2. Possono essere anche effettuate verifiche non programmate;
3. Le irregolarità nella gestione e gli eventuali ammanchi sono tempestivamente segnalati all'Amministrazione ed adottati i provvedimenti conseguenti ad arginare questa tipologia di condotta.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56

PRINCIPI GENERALI

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, autorizzati a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. Il Servizio di Tesoreria viene affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale.
3. Il Tesoriere concessionario del Servizio di Tesoreria è agente contabile del Comune per contratto ed è soggetto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente Locale e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. Il Tesoriere esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
6. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione Deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.
7. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:
 - durata dell'affidamento del servizio;
 - il compenso annuo;
 - l'orario per l'espletamento del servizio;
 - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - le modalità per le riscossioni ed il versamento delle entrate;
 - l'esecuzione dei pagamenti;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - il Regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi.
8. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina:

Art. 57

OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, attraverso l'impiego di procedure informatiche.
2. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente al Tesoriere:
 - il Bilancio di Previsione;
 - il Conto Consuntivo;
 - i provvedimenti di Variazione del Bilancio;
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di Bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario comunica, **entro 10 giorni dalla nomina**, al Tesoriere i nominativi del Sindaco, degli Amministratori, nonché quelli del Segretario Generale e dell'Organo di Revisione.
4. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione e all'aggiornamento:
 - del registro di cassa;
 - del bollettario delle riscossioni;
 - del registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - delle reversali di incasso cronologicamente ordinate;
 - dei verbali di verifica di cassa;
 - di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti dai capitolati di servizio.
5. La contabilità di Tesoreria, tenuta dal Tesoriere, deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione libera e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.
6. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire gli ordinativi per le operazioni di impiego della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.
7. Il Tesoriere rileva inoltre i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

8. Il Tesoriere effettua i pagamenti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente.
9. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
10. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente Regolamento ed al capitolato.

Art. 58

MANDATI NON ESTINTI A FINE ESERCIZIO

1. Al termine dell'esercizio, per i mandati non andati in esito, si procede alla riduzione degli stessi riproponendo, ove ritenuto, il pagamento nell'anno successivo.

Art. 59

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. La gestione dei titoli e valori avviene secondo le modalità previste dalla legge, dal contratto di tesoreria o comunque secondo le modalità concordate con il Servizio Finanziario dell'Ente avuto riguardo alla prassi operativa.

Art. 60

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla Deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.

Art. 61

UTILIZZO SOMME VINCOLATE

1. Il Tesoriere, in caso di insufficienza dei fondi liberi per il pagamento delle spese correnti, provvede all'utilizzo delle entrate vincolate in base alla Deliberazione dell'anticipazione di tesoreria, senza la necessità di alcuna specifica richiesta.
2. Il Tesoriere fornisce evidenza dei movimenti relativi all'utilizzo delle somme vincolate nel giornale di cassa.
3. L'Ente provvede, **con periodicità almeno mensile entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese**, a regolarizzare i sospesi di entrata ed uscita che si vanno a creare a seguito dell'utilizzo, con ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento.

Art. 62

ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

1. L'Organo di Revisione economico finanziaria dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi a cura del Servizio Finanziario.
3. Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa nei casi previsti dalla legge, con le modalità di cui al comma 2.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'amministrazione o effettuate ad iniziativa del Servizio Finanziario.
5. **Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario** il Tesoriere rende all'Ente Locale il conto della propria gestione di cassa secondo le modalità previste dalla legge.
6. Al conto del Tesoriere sono allegati:
 - a) Il dettaglio di ogni singola tipologia di entrata, di ogni singolo programma di spesa e di ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) Ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) Le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) Eventuali altri documenti richiesti dall'Ente.

TITOLO IX
NORME TRANSITORIE

Art. 63

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dall' approvazione della Delibera Consiliare che lo recepisce. -