

COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28/11/2014

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 30/11/2015

Sommario

Articolo 1 – Principi contabili.....	3
Articolo 2 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi.....	3
Articolo 3 – Processo di formazione del bilancio.....	4
Articolo 4 – Emendamenti al bilancio di previsione.....	4
Articolo 5 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	5
Articolo 6 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al PEG.....	5
Articolo 7 – Le fasi dell'entrata.....	6
Articolo 8 – La disciplina dell'accertamento.....	6
Articolo 9 – L'ordinativo di incasso.....	6
Articolo 10 – Acquisizione di somme tramite casse interne.....	6
Articolo 11 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.....	7
Articolo 12 – Le fasi della spesa.....	7
Articolo 13 – L'impegno della spesa.....	7
Articolo 14 – Le determinazioni che comportano impegni.....	8
Articolo 15 – Prenotazione di impegni di spesa.....	8
Articolo 16 – Impegni non determinabili.....	8
Articolo 17 – Cronoprogramma.....	9
Articolo 18 – La liquidazione e il pagamento delle spese.....	9
Articolo 19 – Pagamenti in conto sospesi.....	10
Articolo 20 – Utilizzo di carte di credito aziendali.....	10
Articolo 21 – Funzioni di vigilanza.....	11
Articolo 22 – Servizio economato.....	11
Articolo 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	11
Articolo 24 – Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	12
Articolo 25 – Debiti fuori bilancio.....	12
Articolo 26 – Gli agenti contabili.....	12
Articolo 27 – L'anagrafe degli agenti contabili.....	13
Articolo 28 – Incaricati interni della riscossione.....	13
Articolo 29 – Sostituzioni.....	13
Articolo 30 – Resa dei conti degli agenti contabili.....	14
Articolo 31 – Beni patrimoniali.....	14
Articolo 32 – Inventario.....	14
Articolo 33 – Beni non inventariabili.....	15
Articolo 34 – Universalità di beni.....	15
Articolo 35 – Automezzi.....	15
Articolo 36 – Consegnetari dei beni.....	16
Articolo 37 – Cancellazione dei beni dall'inventario.....	16
Articolo 38 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	16
Articolo 39 – Obblighi del Comune verso il tesoriere.....	17
Articolo 40 – Verifiche di cassa.....	17
Articolo 41 – Contenuti delle verifiche di cassa.....	17
Articolo 42 – Gestione dei valori e dei titoli.....	18
Articolo 43 – Il procedimento di rendicontazione.....	18
Articolo 44 – Il risultato di amministrazione.....	18
Articolo 45 – Il Responsabile del servizio finanziario.....	18
Articolo 46 – Il controllo sugli equilibri finanziari.....	19
Articolo 47 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile.....	19
Articolo 48 – Organo di revisione economico-finanziaria.....	20
Articolo 49 – Principi informativi dell'attività del revisore.....	20
Articolo 50 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	20
Articolo 51 – Rinvio ad altre disposizioni.....	21
Articolo 52 – Abrogazione di norme, pubblicazione ed entrata in vigore.....	21

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1 – Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

Articolo 2 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
2. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
3. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 2 bis – Documento Unico di Programmazione ("DUP")*

1. Entro il termine fissato annualmente dalle apposite disposizioni normative sovra comunali, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione scritta ai capigruppo consiliari, il documento unico di programmazione, previsto dall'art.170 del d.lgs. n.267/2000.
2. Tra il quindicesimo ed il trentesimo giorno successivo alla data di ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale dovrà essere convocato per l'esame e l'approvazione del documento unico di programmazione previsto dall'art.170 del d.lgs. n.267/2000.
3. Unitamente allo schema del progetto del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio anche la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
4. Il documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

5. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto, tra l'altro, di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del d. lgs. n.118/2011 e successive variazioni.
6. 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.

** articolo inserito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 30/11/2015*

Articolo 3 – Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario.
2. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario.
3. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati.
4. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, vengono depositati presso l'ufficio di segreteria almeno 12 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio stesso. Il conteggio dei giorni di deposito avviene secondo le norme previste dal codice di procedura civile.
Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali i quali, negli orari di ufficio, potranno prendere visione degli atti lasciati in deposito.

Articolo 4 – Emendamenti al bilancio di previsione

1. I consiglieri comunali ed i componenti della Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 6 giorni successivi alla data di deposito di cui al precedente art. 3, comma 4.
Il termine di 6 giorni è perentorio e, al fine di verificarne il suo rispetto, fa fede la data di deposito presso il protocollo del Comune.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono essere indirizzati al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli emendamenti proposti devono essere adeguatamente motivati e corredati da una breve relazione illustrativa. Essi non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese o minori entrate, dovranno indicare i mezzi di copertura.
4. Non sono ammissibili emendamenti la cui adozione comporti il mancato rispetto degli equilibri o del pareggio finanziario di bilancio o presentati oltre il termine di cui al precedente comma 1, e gli emendamenti che comportino una modifica agli stanziamenti relativi alle rate di ammortamento dei mutui o altre forme di prestito in essere, della spesa del personale in servizio e delle altre spese fisse di funzionamento, nonché modifica degli stanziamenti di entrata corrispondenti all'applicazione delle tariffe dei servizi o delle aliquote di tasse e tributi comunali.

5. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario e il parere dell'Organo di revisione. Tali pareri dovranno essere espressi entro 24 ore dal ricevimento della proposta di emendamenti da parte dei Responsabili interessati e dell'Organo di revisione.
6. Gli emendamenti proposti sono comunicati ai Consiglieri comunali al massimo due giorni prima della seduta di approvazione del bilancio.
7. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al Consiglio nella seduta di approvazione del bilancio.
8. Gli emendamenti sono posti in discussione e votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, salvo diverso accordo dell'assemblea consiliare, nella seduta di approvazione del bilancio e prima della sua approvazione definitiva.
9. Qualora uno o più emendamenti vengano accolti dal Consiglio comunale, il Responsabile del servizio finanziario procederà all'aggiornamento dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione e dei suoi allegati, coerentemente con le variazioni apportate nella seduta consiliare di approvazione del bilancio emendato.

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 5 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 6 – Le variazioni al bilancio di previsione ed al PEG

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – PEG – possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono, comunque, alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è, inoltre, competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono, altresì, alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal Responsabile del settore cui i capitoli da variare sono stati assegnati, con propria determinazione.

6. Il settore finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

Articolo 7 – Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, assume la responsabilità delle procedure di esecuzione e di realizzazione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 8 – La disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il Responsabile dell'accertamento comunica, con atti amministrativi specifici, al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.
3. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e, comunque, entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 9 – L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi anche in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi anche in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Articolo 10 – Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad

incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale e/o tramite altre casse interne, si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 11 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti possono essere effettuati dagli utenti dei servizi comunali anche tramite moneta elettronica, ed essi confluiranno tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 12 – Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I Funzionari sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
 - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
 - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 13 – L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i Responsabili di settore assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata, nelle scritture contabili, la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I controlli non possono esulare dalla verifica

della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 14 – Le determinazioni che comportano impegni

1. Ciascun Responsabile di settore, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il predetto Responsabile attesta la regolarità tecnica, amministrativa e, ove competente, anche quello contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 15 – Prenotazione di impegni di spesa

1. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

Articolo 16 – Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile,

si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.

2. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede, ogni anno, al legale, di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni integrativi.
3. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno – deve essere inviato al servizio finanziario.
4. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del Responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.

Articolo 17 – Cronoprogramma

1. Le spese per investimenti sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. L'impegno delle spese di investimento effettuato sulla base del cronoprogramma può comportare, nel caso di variazioni del cronoprogramma, determinate dall'avanzamento dei lavori con un andamento differente rispetto a quello previsto, la necessità di procedere a variazioni di bilancio e al riaccertamento degli impegni assunti.
3. Nel caso di spese finanziate con contributi provenienti da altri enti, l'ente erogante è tenuto ad impegnare l'intera spesa prevista nella delibera, con imputazione agli esercizi in cui è prevista la realizzazione delle spese da parte dell'ente beneficiario (cronoprogramma). L'individuazione degli esercizi cui imputare la spesa per trasferimenti è effettuata sulla base dei programmi presentati dagli enti finanziati per ottenere il contributo; l'ente beneficiario ha titolo ad accertare le entrate, con imputazione ai medesimi esercizi cui sono stati registrati gli impegni.
4. In ogni atto o provvedimento che determina un impegno di spesa per investimenti, ovvero di spesa corrente nei casi in cui viene ritenuto funzionale per la corretta programmazione degli equilibri finanziari e di cassa dell'ente, è richiesta la stesura di un cronoprogramma della spesa impegnata e da realizzare.
5. Gli atti di impegno privi del cronoprogramma, ove richiesto, dovranno essere integrati e completati a cura del servizio proponente, prima dell'apposizione del visto o parere contabile.

Articolo 18 – La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del Responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal funzionario responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12, comma 4, al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. Negli atti di liquidazione adottati, il Responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi di pagamento informatico.
4. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, anche mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale. Nel rispetto dei regolamenti e dei provvedimenti comunali, l'emissione del mandato può essere delegata ai Responsabili degli uffici e dei servizi o al Segretario Generale, in caso di assenza del Responsabile del servizio finanziario. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.
7. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economica.
8. I mandati di pagamento vengono emessi anche in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
9. I mandati relativi agli eventuali pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti responsabili di settore nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici.

Articolo 19 – Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti, anche in assenza dei relativi mandati, per obblighi derivanti da:
 - a) tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - c) sentenze esecutive.
2. Il tesoriere effettua, altresì, il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse, canoni di utenza, premi di assicurazioni e simili, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio finanziario denominata "*carta contabile di addebito*".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al Servizio finanziario, anche con modalità telematiche.
4. La regolarizzazione mediante la successiva emissione dei mandati di pagamento avviene da parte del Servizio finanziario, di regola entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, non oltre il mese successivo a quello di effettiva disponibilità delle somme in bilancio.

Articolo 20 – Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali, assegnate ad amministratori e dipendenti, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e per l'acquisizione di beni o servizi che, per loro natura, prevedono pagamenti in forma telematica (es. acquisti su internet ritenuti convenienti o obbligatori).

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla Giunta comunale, anche in seno alla delibera di approvazione del PEG, qualora si tratti di carte assegnate ai dipendenti comunali.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

Articolo 21 – Funzioni di vigilanza

1. I Responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e, comunque, qualora si rendesse necessario, i Responsabili dei settori comunicano, al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 22 – Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'Articolo 153, comma 7, del TUEL D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.
3. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
4. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente la figura di economo, la Giunta Comunale, con proprio atto, incarica, del servizio, un dipendente di ruolo di qualifica non inferiore a B3 (ex 5o livello).

CAPO III – GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dai Decreti attuativi del sistema di armonizzazione contabile e dal presente regolamento, e gli equilibri inerenti il patto di stabilità e tutti gli altri equilibri derivanti dall'applicazione di norme e vincoli di finanza pubblica.
2. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b. sollecitare i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

3. Il Responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
 - c. gli equilibri del patto di stabilità, con riferimento ai budget di cassa assegnati a ciascun settore, coerentemente con il programma dei pagamenti adottato dall'ente.

Articolo 24 – Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, ad effettuare, tramite l'adozione di specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario dopo aver acquisito dati e informazioni dei diversi Servizi, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari per il ripristino e/o il mantenimento degli equilibri stessi.

Articolo 25 – Debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve dare immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale ed al Sindaco.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito.
3. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio può essere effettuato, dal Consiglio comunale, principalmente, nella medesima seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del Tuel.
5. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo .

CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 26 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale o provvedimento della Giunta, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 27 – L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti.

Articolo 28 – Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto del Responsabile di settore che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.
6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Articolo 29 – Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il settore di riferimento e uno

per il servizio finanziario. Qualora trattasi di sostituzione di agente contabile, va inviata una quinta copia all'Economo.

Articolo 30 – Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 31 – Beni patrimoniali

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni immobili si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'Articolo 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 32 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un Responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.
6. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, i predetti Servizi trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle variazioni intervenute nei beni loro assegnati nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.
7. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 33 – Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Articolo 34 – Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.

Articolo 35 – Automezzi

1. I Responsabili dei servizi, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
 - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
 - d) il consegnatario trasmette mensilmente all'Ufficio Economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Articolo 36 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del servizio patrimonio, mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli dirigenti dei servizi, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.
3. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
 - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
 - d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario.

Articolo 37 – Cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del Responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Servizio Economato.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

CAPO VI – TESORERIA

Articolo 38 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
3. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL D.Lgs. n.267/2000 ed operante nel territorio comunale.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 39 – Obblighi del Comune verso il tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) copia del Regolamento di Contabilità e successive integrazioni e/o modifiche;
 - h) copia della deliberazione di nomina del Revisore dei Conti.

Articolo 40 – Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei Conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente, del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Servizio Finanziario.

Articolo 41 – Contenuti delle verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;

- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

Articolo 42 – Gestione dei valori e dei titoli

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.
2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Dirigenti dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

CAPO VII – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 43 – Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.
2. Lo schema del rendiconto unitamente alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto stesso.

Articolo 44 – Il risultato di amministrazione

1. I Responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

CAPO VIII – IL SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Articolo 45 – Il Responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) il controllo sugli equilibri finanziari e del patto di stabilità;
- b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione nonché, ove previsto e necessario, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

Articolo 46 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari e del Patto di stabilità, opera in collaborazione con i Responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. A questo fine promuove periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali, ove ritenuto necessario.
3. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale e ai Responsabili dei settori eventualmente interessati.
4. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni, il Responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

Articolo 47 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono, altresì, trasmessi alla Segreteria generale per l'espressione del parere del Segretario Generale, qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.
2. Gli atti di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro cinque giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile relativo all'impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la Responsabilità del funzionario che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario Generale e all'Organo di revisione.

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

CAPO IX – LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 48 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'organo di revisione.
2. Le modalità di nomina dell'organo di revisione, la durata dell'incarico le cause di cessazione incompatibilità ed ineleggibilità e le funzioni dell'organo di revisione sono disciplinate dalle legge, il tutto con particolare riferimento al disposto del titolo VII del D.Lgs. n.267/2000 e successive variazioni.
3. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione o di sue variazioni e del rendiconto di gestione;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio o della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni o società partecipate, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 49 – Principi informativi dell'attività del revisore

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'Organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 50 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e sui documenti programmatici predisposti dall'Organo esecutivo entro 3 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 1 giorno dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL D.Lgs. n. 267/2000.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via fax, mail o Pec, facendo seguire, se necessario, l'originale del documento.
4. L'Organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 51 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 52 – Abrogazione di norme, pubblicazione ed entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 38 in data 28/06/1996 e successive modificazioni ed integrazioni nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Montegiorgio ed entra in vigore a decorrere dalla data di eseguibilità della delibera consiliare di approvazione, fatta eccezione per le norme regolamentari riguardanti il regime di contabilità armonizzata, di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, per le quali la decorrenza è stabilita al 1° gennaio 2015, salvo diverse disposizioni legislative.