



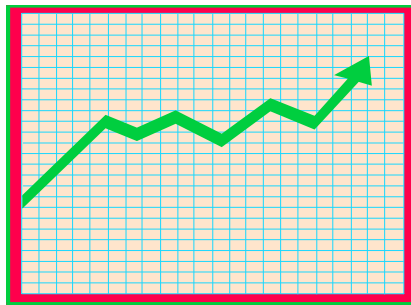
COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'



Approvato con Deliberazione di C.C. n. 36 del 19.05.1999
Modificato con Deliberazione di C.C. n. 41 del 30.06.1999
Modificato con Deliberazione di C.C. n. 90 del 21.12.2001
Modificato con Deliberazione di C.C. n. 93 del 07.11.2006
Modificato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 28.02.2013
Modificato con Deliberazione di C.C. n. 52 del 29.11.2016

SOMMARIO

CAPO I: Finalità e contenuto

ART. 1 – Scopo e ambito di applicazione pag. 7

ART. 2 – Responsabilità e compiti del responsabile del servizio finanziario pag. 7

CAPO II: Bilancio annuale di previsione

ART. 3 – Esercizio Finanziario pag. 8

ART. 4 – Gli strumenti di programmazione pag. 8

ART. 5 – Bilancio annuale di previsione pag. 9

ART. 6 - Il Documento Unico di Programmazione pag. 9

ART. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione pag. 9

ART. 8 – Modalità di formazione del progetto di bilancio pag. 10

ART. 9 – Il Bilancio Consolidato pag. 11

ART.10 – Pubblicità di bilancio pag. 12

ART.11 – Piano esecutivo di gestione pag. 12

ART.12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa pag. 12

ART.13 – Fondo crediti di dubbia esigibilità pag. 13

ART.14 – Altri fondi e accantonamenti pag. 13

ART.15 – Variazioni di bilancio pag. 14

ART.16 – Anticipazioni di tesoreria pag. 15

ART.17 – Utilizzo di entrate vincolate pag. 15

ART.18 – Ricognizione sulla salvaguardia degli equilibri e sullo stato attuazione dei programmi pag. 15

ART.19 – Controllo degli equilibri finanziari	pag. 16
ART.20 – Variazione al piano esecutivo di gestione	pag. 17
CAPO III: Gestione delle entrate	
ART.21 – Fasi procedurali e competenze	pag. 17
ART.22 – Accertamento	pag. 18
ART.23 – Riscossione	pag. 18
ART.24 – Operazioni di fine esercizio	pag. 18
ART.25 – Incaricati della riscossione	pag. 19
ART.26 – Registro dei bollettari	pag. 19
ART.27 - Versamento	pag. 19
CAPO IV: Gestione delle spese	
ART.28 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese	pag. 19
ART.29 – Impegno delle spese	pag. 20
ART.30 – Atto di impegno	pag. 20
ART.31 – Determinazioni	pag. 21
ART.32 – Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 21
ART.33 – Liquidazione delle spese	pag. 22
ART.34 – Elementi della liquidazione. Limitazione	pag. 22
ART.35 – Procedure di liquidazione	pag. 23
ART.36 – Ordinazione di pagamento	pag. 23
ART.37 – Pagamento delle spese	pag. 24
ART.38 – Operazioni di fine esercizio	pag. 24

ART.39 – Il pagamento dei residui passivi	pag. 25
ART.40 – Fatturazione elettronica	pag. 25
ART.41 – Registro delle fatture	pag. 26
CAPO V: Risultati di amministrazione	
ART.42 – Modalità di formazione del rendiconto	pag. 26
ART.43 – Eliminazione dei residui attivi	pag. 27
ART.44 – Eliminazione dei residui passivi	pag. 27
ART.45 - Conti economici di dettaglio	pag. 28
ART.46 - Conti patrimoniali degli amministratori	pag. 28
ART.47 - Sistema di contabilità economica	pag. 28
ART.48 – Rendiconto consolidato	pag. 28
ART.49 – Avanzo di amministrazione	pag. 28
ART.50 – Disavanzo di amministrazione	pag. 29
ART.51 – Debiti fuori bilancio	pag. 30
ART.52 – Pubblicità del rendiconto	pag. 30
CAPO VI: Servizio di tesoreria	
ART.53 – Affidamento del servizio	pag. 30
ART.54 – Convenzione di tesoreria	pag. 31
ART.55 – Operazioni di riscossione e pagamento	pag. 31
ART.56 – Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoreria	pag. 32
ART.57 – Verifiche di cassa	pag. 32
ART.58 – Gestione dei titoli e valori	pag. 32
ART.59 – Resa del conto	pag. 33

CAPO VII: Gestione patrimoniale

ART.60 – Gestione patrimoniale	pag. 33
ART.61 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 33
ART.62 – Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag. 33
ART.63 – Inventario dei beni mobili	pag. 34
ART.64 – Procedure di classificazione dei beni	pag. 34
ART.65 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 34
ART.66 – Consegnatari beni e relative responsabilità	pag. 35

CAPO VIII: Revisione economico finanziaria

ART.67 – Organo di revisione	pag. 36
ART.68 – Decadenza e sostituzione dei revisori	pag. 36
ART.69 – Esercizio della revisione	pag. 36
ART.70 – Funzioni del Presidente	pag. 37
ART.71 – Sedute del Collegio di Revisione	pag. 37

CAPO IX: Economato

ART.72 – Funzioni Economali	pag. 38
ART.73 – Spese Economali	pag. 38
ART.74 – Fondo Economale	pag. 38
ART.75 – Erogazione delle spese economali	pag. 39
ART.76 – Cassa economale	pag. 39
ART.77 – Scritture relative al fondo economale	pag. 40
ART.78 – Scarico spese sostenute	pag. 40
ART.79 – Restituzione anticipazione e rendiconto gestione economale	pag. 40

CAPO X: Disposizioni finali e transitorie

ART.80 – Modifiche al regolamento pag. 41

ART.81 – Applicazione del regolamento pag. 41

CAPO I
Finalità e contenuto

Articolo 1
Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Fiesso d'Artico, in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione, e del rendiconto e degli altri documenti contabili, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli, finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
5. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, con il Regolamento sui controlli interni e con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2
Responsabilità e compiti del responsabile del servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario è collocato all'interno del Settore Economico-Amministrativo dell'Ente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa, deliberazioni adottate sulle materie che lo Statuto o la legge ha riservato agli organi politici e nelle quali viene assunto direttamente l'impegno di spesa da parte dell'organo politico;
 - c) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportino impegni di spesa;

- d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal regolamento;
 - f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio in particolare verifica la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivo della gestione e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, per iscritto ed entro sette giorni, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano a suo giudizio pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - h) vigila sul rispetto di tutti i termini previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle procedure inerenti le competenze del servizio finanziario.
3. I pareri e il visto di attestazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 del presente articolo, dovranno essere rilasciati, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione delle proposte di deliberazione o delle determinazioni, salvo i casi di urgenza e di impedimento.

CAPO II

Bilancio annuale di previsione

Articolo 3

Esercizio finanziario

- 5. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 6. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Articolo 4

Gli strumenti di programmazione

- 1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione, redatti in conformità alle Linee Programmatiche di Mandato:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;

h) il rendiconto sulla gestione.

Articolo 5

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza e di cassa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dal documento unico di programmazione e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle norme di legge vigenti.

Articolo 6

Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO);
3. La prima sezione ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione;
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011;
5. Nell'anno in cui si svolgono le Elezioni Amministrative del Comune di Fiesso d'Artico, il DUP è presentato al Consiglio Comunale nella stessa seduta relativa all'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato ed è redatto sulla base delle predette Linee;

Articolo 7

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
2. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario;

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile;
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione;
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Articolo 8

Modalità di formazione del Documento Unico di Programmazione (Dup) e Bilancio previsione finanziario

1. Ai fini della formazione del DUP, entro il 1 luglio di ogni anno i responsabili dei servizi, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio di previsione finanziario e tutti i dati necessari alla predisposizione del DUP.
2. Entro il 31 luglio la Giunta Comunale, sulla base delle informazioni di cui al comma 1, predispone il Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposita conferenza, i Responsabili di tutti i Settori presentano al Servizio Finanziario, entro il 15 ottobre, l'aggiornamento delle previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio di previsione finanziario e degli allegati documenti di programmazione, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, entro il

15 novembre. Il Responsabile del servizio finanziario trasmetterà le deliberazioni suddette all'organo di revisione per acquisirne il parere.

5. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, tra i quali l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e il parere dell'Organo di Revisione, vengono presentati, a cura del Responsabile del servizio finanziario mediante deposito presso l'ufficio Segreteria. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione, tramite mail o pec, dalla Segreteria a tutti i Consiglieri Comunali anche ai fini dell'eventuale presentazione di emendamenti allo schema di bilancio. Tutta la documentazione viene consegnata esclusivamente in formato digitale.
6. Il Consiglio Comunale approva il Dup e il bilancio di previsione finanziario entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
7. Il DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.
8. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.
9. I membri del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, da depositarsi in Segreteria, entro i 10 giorni dalla data di trasmissione della comunicazione dell'avvenuto deposito.
10. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa categoria, macroaggregato o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto o presentati in aula nel corso della discussione .
11. La Giunta Comunale, con formale provvedimento, propone, al Consiglio Comunale, l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati. Se gli emendamenti fossero accolti è necessario acquisire il parere oltre che del Responsabile del Servizio Finanziario anche dell'Organo di Revisione che lo renderà nei termini di 5 giorni.

Articolo 9

Bilancio consolidato

1. Quando ne sussistano le condizioni per la sua approvazione, il Comune approva il Bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi del principio applicato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 10
Pubblicità del bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 10 giorni successivi all'esecutività della deliberazione stessa informando che è possibile consultare la documentazione, depositata presso la Segreteria, per un massimo di trenta giorni.
2. Sono effettuate tempestivamente le pubblicazioni sul sito internet nella Sezione "Amministrazione Trasparente", previste dall'art. 174, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 11
Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio preventivo finanziario deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce entro 20 giorni il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizio.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
3. Il Responsabile di Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
4. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio assestato pluriennale, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Articolo 12
Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 13

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 14

Altri fondi e accantonamenti

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

2. In particolare è iscritto il “Fondo per passività potenziali” o “Fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Ai sensi e nei limiti di cui all’art. 21 del D.Lgs. 175/2016, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, programma “Altri fondi”, è iscritto il “Fondo per perdite Società Partecipate”.

Articolo 15 **Variazioni di bilancio**

1. Il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell’esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte di entrata che nella parte di spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del Servizio finanziario.
3. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l’apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell’Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei servizi.
6. Le variazioni di cui all’art. 175, comma 5-bis, sono adottate con apposita deliberazione da parte della Giunta Comunale, che le comunica al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.
7. Le variazioni di cui all’art. 175, comma 5-quater, sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente, da comunicare almeno 10 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
8. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del servizio finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

9. Le variazioni di Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere: le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 16

Anticipazioni di tesoreria

1. Nei limiti di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale può deliberare la richiesta al Tesoriere di una concessione di anticipazione di Tesoreria.
2. La deliberazione di Giunta Comunale di approvazione deve riportare l'importo massimo relativo alla richiesta di anticipazione di Tesoreria e la percentuale massima di detto importo che può essere utilizzata di volta in volta, determinata sulla base dell'effettiva sostenibilità degli interessi che dovranno essere versati per le somme utilizzate e sulla base delle previsioni di cassa relative alle entrate che garantiscono l'anticipazione richiesta.

Articolo 17

Utilizzo di entrate vincolate

1. Nei limiti di cui agli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale può approvare, con la deliberazione di cui all'art. 16, l'utilizzo di entrate vincolate in termini di cassa.

Articolo 18

Ricognizione sulla salvaguardia degli equilibri e sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 31 Luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, nonché la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Al fine di formulare la proposta di deliberazione di cui al comma 1, ogni Responsabile di servizio presenta entro il 1 Luglio al Responsabile del servizio finanziario apposita relazione scritta dalla quale si evinca il permanere degli equilibri o le varie necessità di modifica nonché lo stato di attuazione dei programmi. Nella relazione dovranno essere altresì evidenziati fatti o atti, di propria conoscenza, tali da poter pregiudicare il permanere degli equilibri di bilancio.
3. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio da effettuarsi sempre entro il 31 Luglio, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

4. Le eventuali proposte dei servizi in merito a storni di fondi o a variazioni di bilancio per l'assestamento, devono essere trasmesse alla ragioneria, entro il 1 luglio di ogni anno, con l'indicazione delle necessità e delle risorse per reperirle.

Art. 19

Controllo degli equilibri finanziari

1. Nella predisposizione del Bilancio di Previsione devono essere rispettati il pareggio finanziario di bilancio e l'equilibrio della gestione corrente.
2. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, devono essere rispettati, oltre al pareggio, tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti, per il finanziamento degli investimenti e le partite di giro, secondo le norme contabili indicate dall'ordinamento.
3. Fatto salvo l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni fatto o atto tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ciascun Responsabile di Servizio provvede alla verifica dei capitoli di P.E.G. assegnati, sia di entrata che di spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa:
 - a. Per quanto riguarda la gestione di competenza e di cassa, il Responsabile di Servizio dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario apposita relazione, di cui all'art. 18, comma 2, dalla quale emerga l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione, con indicazione di eventuali modifiche da apportare agli stessi;
 - b. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di Servizio deve controllare e relazionare, sempre nella relazione suddetta, sull'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di Bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di Servizio deve verificare l'andamento degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Sulla base delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, predispone apposita relazione conclusiva da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dagli equilibri di pareggio e dallo stato dell'indebitamento.

Articolo 20

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun macroaggregato o categoria, restando invariate le dotazioni dei macroaggregati e delle categorie in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio interessato ed è formalizzata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario o con deliberazione della Giunta Comunale, a seconda dei casi.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta Comunale.
5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta Comunale, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

CAPO III

Gestione delle entrate

Articolo 21

Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, come previste dal D.Lgs. 267/2000, spetta ai Responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze individuate nel Piano Esecutivo di Gestione o nella deliberazione di cui all'art. 11, comma 4.
2. Nell'ambito delle proprie competenze, compete ai Responsabili di servizio:
 - a. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantirne il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
 - b. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - c. nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, si procederà con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
 - d. verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 22
Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio nell'ambito delle proprie competenze, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti. Il Responsabile è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto, dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
3. Quando il Responsabile del servizio o del procedimento è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 23
Riscossione

1. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere, con allegato un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta, per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del servizio finanziario su indicazione del Responsabile di cui al comma 1 dell'art. 17, procede alla modifica degli accertamenti assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di riscossione risulti definitivamente conclusa con il versamento di somme complessivamente inferiori o superiori a quelle accertate.

Articolo 24
Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Articolo 25

Incaricati della riscossione

1. Sono incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali l'economo, gli addetti ai servizi con o senza sportello al pubblico ed i rivenditori convenzionati individuati con specifici provvedimenti.
2. Gli incaricati interni interessati alla riscossione possono essere provvisti di appositi bollettari.

Articolo 26

Registro dei bollettari

1. Gli incaricati di cui all'art. 25, comma 1, devono provvedere alla tenuta dei registri di carico e scarico dei bollettari.
2. Dovranno essere tenuti appositi registri dove verrà annotato il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
3. Per le riscossioni a decorrere dal 1 gennaio si utilizzeranno nuovi bollettari.

Articolo 27

Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale entro quindici giorni lavorativi, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

CAPO IV

Gestione delle spese

Articolo 28

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 29
Impegno delle spese

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
2. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive modificazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute ai sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
3. Le spese di parte corrente e conto capitale finanziate con i proventi derivanti da entrate a destinazione vincolata vengono impegnati con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio che provvede all'individuazione dell'importo e del relativo fornitore nel rispetto della destinazione vincolata.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito delle quali, in base alla legge, a contratto, a sentenza od altro titolo si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per la ragione indicata e la relativa scadenza.
5. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica.
6. Gli impegni di spesa, anche per gli esercizi successivi, devono essere assunti nei limiti e nel rispetto dell'art. 183, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 30
Atto di impegno

1. Nel momento in cui la determinazione d'impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191, comma 1, del TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsti;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture, di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014;

Il Terzo interessato in mancanza della suddetta comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati suddetti non gli vengano comunicati.

Articolo 31 **Determinazioni**

1. Nell'ambito delle attività gestionali programmate, gli impegni di spesa di cui ai precedenti articoli vengono assunti dal Responsabile di Servizio interessato.
2. Ciascun Responsabile predispone e sottoscrive la determinazione con l'indicazione degli elementi contabili necessari, accertando preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno, e la trasmette, solo nel caso di visto di copertura finanziaria, attraverso il sistema informatico al Servizio Finanziario.
3. I Responsabili di Settore pubblicano tempestivamente tutte le determinazioni assunte, nel rispetto della tutela dei dati personali e dei criteri di accessibilità, all'Albo Pretorio online, nella sezione "Atti Amministrativi" alla voce "Determine".

Articolo 32 **Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente agli artt. 49, comma primo, e 153, comma quinto, del D.Lgs. 267/2000, verificando, oltre che la capienza dello stanziamento a cui imputa la spesa, anche l'effettività dei mezzi di finanziamento.
2. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e l'eventuale visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle deliberazioni di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), deve essere reso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte, disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura Finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

5. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui all'art. 7, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, il segretario provvederà a inviare apposita comunicazione ai Responsabili dei servizi e all'Organo di Revisione della inammissibilità e della improcedibilità della suddetta deliberazione entro i tre giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Articolo 33 **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio che da esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla che i requisiti merceologici e tipologici delle cessioni richieste siano corrispondenti a quelle fornite;
 - b) accerta che siano rispettate le condizioni contrattuali convenute;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - d) verifica in fattura la presenza e la completezza dei dati comunicati ai sensi dell'art. 30.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

Articolo 34 **Elementi della liquidazione. Limitazione**

1. Nella determinazione di liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori, con relativo codice fiscale o partita iva e indirizzo
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divento esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare.
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) i termini convenuti di pagamento;
 - h) il CIG ed il CUP, se previsto.

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

Articolo 35

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti articoli 33 e 34, il Servizio competente provvede alla liquidazione.
2. La liquidazione assume la forma della determinazione.
3. L'atto di cui al precedente comma viene trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti. Il Responsabile del servizio finanziario provvederà a verificare che tutti gli elementi di cui al comma 1 siano riportati nel provvedimento di liquidazione, in caso di mancata indicazione di elemento ritenuto necessario e indispensabile per l'emissione del successivo mandato provvederà a rinviare al Responsabile del servizio interessato la determinazione al fine della sua integrazione.
3. Alla liquidazione degli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art. 183 comma 2 lettera c) del D.Lgs. 267/2000, nei quali è prevista fatturazione di importo fisso, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario, attraverso diretta emissione del mandato di pagamento, previo visto di nulla-osta sulla stessa fattura o copia di essa, da apporsi da parte del Responsabile del servizio che indicherà altresì gli estremi dell'atto deliberativo o della determinazione con la quale il debito e la relativa spesa sono stati assunti.
4. Analoga procedura verrà seguita per i contratti riguardanti bollettazione di spese fisse al fine di garantire la tempestiva comunicazione di eventuali perdite o anomalie nei consumi.

Articolo 36

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 30, e previa verifica della legalità, della spesa e della completezza e della regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento, entro dieci giorni lavorativi dal deposito della documentazione relativa.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio Finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce per iscritto al Sindaco e al Segretario Comunale.

4. Ove si ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, il Sindaco emette ordine scritto, debitamente motivato, che il Responsabile del Servizio Finanziario deve eseguire.
5. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente intervento a capitolo o la relativa autorizzazione di cassa.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

Articolo 37

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere o, nei casi previsti dall'art. 75, comma 1, dall'Economo Comunale.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Entro due giorni lavorativi il Tesoriere comunica l'avvenuto pagamento di cui al periodo precedente al Servizio Finanziario del Comune. La ragioneria entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento.

Articolo 38

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'articolo 24.

Articolo 39

Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota e firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 40

Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro di protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.
La fattura viene inoltre assegnata per conoscenza anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
La registrazione in contabilità e sul registro unico delle fatture deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'art. 26, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso comunica all'ufficio competente la necessità di rifiutare tramite lo SDI la fattura, affinché sia integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.
La comunicazione di cui al periodo precedente all'ufficio competente va fatta tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo dell'ente del documento fiscale, al fine di rispettare i termini previsti di 15 giorni per il rifiuto allo SDI. L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore. Il rifiuto è registrato sul registro generale di protocollo ed è comunicato al Servizio Finanziario.

L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 10 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato ed il relativo rifiuto è registrato sul registro generale di protocollo ed è comunicato al Servizio Finanziario.

Articolo 41 **Registro delle fatture**

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo d'entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA ed eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 136/2010;
 - n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative ad opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della L. 3/2003;
 - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

CAPO V **Risultati di amministrazione**

Articolo 42 **Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La ragioneria procede, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la ragioneria entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare. Il Responsabile del Servizio Finanziario curerà la trasmissione degli atti all'organo di revisione che relazionerà in merito.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, mediante inoltre ai Capigruppo Consiliari, entro il termine di n. 20 (venti) giorni antecedenti all'approvazione del Rendiconto da parte dell'Organo Consiliare, a cura del Responsabile del Servizio di Ragioneria coadiuvato dal Responsabile di Segreteria.
6. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
7. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria da comunicazione al tesoriere.

Articolo 43

Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di marzo di ciascun anno, il responsabile del servizio con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione scritta nella quale sarà rilevata la sussistenza del mantenimento del residuo, per il suo riaccertamento ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL, o il motivo dell'eventuale eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 44

Eliminazione dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2. Per ogni residuo passivo il Responsabile del Servizio dovrà dare comunicazione, entro il mese di marzo, alla ragioneria trasmettendo apposita comunicazione nella quale sarà rilevata la sussistenza del mantenimento del residuo, per il suo riaccertamento ai sensi dell'art. 228, comma 3, del TUEL, o il motivo dell'eliminazione.

Articolo 45

Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229, comma 8, del TUEL.

Articolo 46

Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230, comma 6, del TUEL.

Articolo 47

Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Articolo 48

Rendiconto consolidato

1. Qualora se ne presentino le condizioni, contestualmente al Rendiconto è approvato il Rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali, ai sensi dell'art. 227, comma 2-ter del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 49

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi, ad eccezione delle spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolanti a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. Per quanto non riportato nel presente articolo, vale quanto disposto dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 50

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 31 luglio l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 51
Debiti fuori bilancio

1. Ogni Responsabile di servizio, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio e a predisporre i conseguenti atti.
2. Il Responsabile del Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale.
3. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di Revisione, da rilasciarsi entro 10 giorni.
4. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
5. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'approvazione nella prima seduta utile.
6. I responsabili di servizio sono comunque tenuti a consegnare al Responsabile del servizio finanziario apposita attestazione datata e sottoscritta dell'insussistenza di debiti fuori bilancio in occasione della stesura della proposta di deliberazione per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e di rendiconto.
7. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere dell'obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

Articolo 52
Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio segreteria.
2. Del deposito il Responsabile del Servizio finanziario dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio, entro 10 giorni dall'avvenuta esecutività.

CAPO VI
Servizio di tesoreria

Articolo 53
Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura di asta pubblica o procedura negoziata qualora ne ricorrano le condizioni in base alle norme sul codice degli appalti da

esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale o in quello sito nel territorio limitrofo entro la distanza in linea stradale di Km 5 dalla sede municipale di Fiesso d'Artico sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Articolo 54 **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture, obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) se il Tesoriere ha l'obbligo o meno di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dal Comune di Fiesso d'Artico, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni dalla L. 2/2009.

Articolo 55 **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nei limiti stabiliti dall'art. 215 del D.Lgs. 267/2000, nel capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sia a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della ragioneria e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni. I pagamenti possono essere eseguiti nei limiti di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 56
**Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune
e tesoreria**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, qualora ciò sia concordato fra le parti.

Articolo 57
Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Il tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria di appartenenza un prospetto contenente i flussi trimestrali di cassa ai sensi delle vigenti leggi.
4. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 45 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

Articolo 58
Gestione dei titoli e valori

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta versati da terzi a favore del Comune, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta.
3. I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori. Venute meno le esigenze di garanzia, il Responsabile del servizio interessato dispone il rimborso del deposito cauzionale mediante determinazione di svincolo con conseguente emissione del mandato da parte del Responsabile del servizio finanziario e consegna dello stesso al Tesoriere per il pagamento e restituzione delle somme depositate.

Articolo 59
Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale, sul modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 118/2011, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, anche con modalità informatica, qualora ciò sia concordato tra le parti, allegando la documentazione di cui all'art. 226, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO VII
Gestione patrimoniale

Articolo 60
Gestione patrimoniale

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Articolo 61
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 62
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) gli eventuali redditi.

Articolo 63
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore ad € 200,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta Comunale.
5. Per i beni di cui al comma 3 del presente articolo, vengono predisposti appositi elenchi, con esclusione degli oggetti di rapido consumo, nei quali saranno indicati quali elementi essenziali:
 - a) La descrizione del bene;
 - b) L'ubicazione;
 - c) Il numero identificativo;
 - d) Il valore, se conosciuto.

Articolo 64
Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

Articolo 65
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna

pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 66

Consegnatari beni e relative responsabilità

1. I beni immobili e quelli mobili devono essere dati in carico ad appositi consegnatari individuati fra i dipendenti dell'Ente.
2. La consegna dei beni va effettuata per mezzo di inventari o di elenchi per i beni non inseriti negli inventari.
3. I consegnatari individuati sono tenuti alla puntuale e precisa sorveglianza sulla conservazione e manutenzione dei beni loro assegnati
4. I consegnatari dei beni, nei casi di perdita o deterioramento dovranno dare comunicazione alla Giunta Comunale che provvederà in merito. Essi provvedono inoltre a denunciare all'Autorità competente eventuali casi di furto e vandalismo.
5. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per cause di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati.
7. Essi sono tenuti all'aggiornamento annuale degli elenchi loro assegnati e alla comunicazione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di tutte le variazioni che possono aver dato luogo a incremento/decremento dei valori dei beni inventariati al fine di permettere il regolare aggiornamento dello stesso inventario.

CAPO VIII
Revisione economico finanziaria

Articolo 67
Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle commissioni consiliari e del Consiglio Comunale di amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e) su richiesta dell'amministrazione o del Responsabile del servizio finanziario esprimono pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.
 - f) rilasciano i pareri per iscritto di cui al comma 1 lett. b) dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 entro il termine di 10 giorni dal ricevimento delle relative proposte.

Articolo 68
Decadenza e sostituzione dei revisori

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Articolo 69
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è raccolta dall'ufficio ragioneria e consegnata in copia al segretario comunale.

Articolo 70 **Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al loro lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Il Presidente assiste alle sedute del Consiglio Comunale in rappresentanza dell'intero collegio. Egli può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

Articolo 71 **Sedute del Collegio di Revisione**

1. Il Collegio dei Revisori conforma la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Sindaco, dai restanti Revisori.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma 3 la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente di cui al comma 2, lett. b), dell'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere in accordo con il Presidente, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri Amministratori o dipendenti comunali.
6. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.

CAPO IX Economato

Articolo 72 Funzioni Economali

1. Il titolare delle funzioni economali è nominato dal Sindaco tra i dipendenti di ruolo del Comune appartenenti alla categoria "D", sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 73 Spese Economali

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate ed all'effettuazione delle spese individuate dal presente regolamento.
2. L'Economo provvede agli acquisti, con somme preventivamente impegnate nei capitoli a lui assegnati su richiesta dei responsabili dei servizi contenenti le specifiche e caratteristiche tecniche dei beni e prodotti indicati al comma 4 del successivo art. 74.
3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

Articolo 74 Fondo Economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 5.000,00 sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. La somma anticipata per le spese economali sarà accreditata su apposito conto corrente, intestato all'Economo ed all'eventuale Responsabile del procedimento incaricato i quali potranno operare con firma disgiunta, specificatamente riservato all'attività economale, accesso presso il Tesoriere.
3. L'Economo può provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:
 - a) diritti pubbliche affissioni (in caso di gestione diretta);
 - b) imposta sulla pubblicità inferiore all'anno (in caso di gestione diretta);
 - c) tassa per occupazione temporanea spazio suolo pubblico (in caso di gestione diretta);
 - d) diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità;
 - e) proventi per il rimborso del costo di stampati richiesti da terzi;
 - f) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e beni mobili fuori uso o scarti di magazzino;
 - g) depositi spese contrattuali e di aste;
 - h) mandati di anticipazione;

- i) entrate diverse ed occasionali di modesto importo a richiesta dei responsabili dei servizi ed uffici.
3. Le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale.
4. L'Economo può provvedere, nei limiti dell'importo massimo globale trimestrale indicato al precedente comma 1, e comunque per un importo non eccedente € 500,00 per ogni singola operazione, all'effettuazione delle seguenti spese:
 - a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici;
 - b) acquisto di valori bollati;
 - c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - e) acquisto stampati per necessità immediate;
 - f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
 - g) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
 - h) imposte e tasse in genere;
 - i) anticipazione spese per missioni di amministratori e dipendenti;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'ente.
5. Le spese sono ordinate dall'Economo a mezzo buoni stampati con il sistema informatico e recanti le indicazioni previste dall'articolo 191, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 75

Erogazioni delle spese economali

1. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili, in contanti o assegni bancari non trasferibili tratti sul conto di cui all'articolo precedente, comma 2.
2. L'Economo è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

Articolo 76

Cassa economale

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.
2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo mediante assegno bancario.

3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
4. Il servizio di cassa economale sarà dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro eventuale deposito presso il Tesoriere.

Articolo 77

Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo deve tenere un registro informatico nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di riscossione ed altro registro per la gestione del fondo economale, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale, da stamparsi su richiesta dell'Organo di Revisione e in ogni caso in sede di presentazione del conto della propria gestione.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Articolo 78

Scarico spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate (rimborso che sarà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario) e dei buoni di pagamento debitamente quietanziati e della documentazione di spesa relativa, con apposito rendiconto, presentato al Responsabile del Servizio Finanziario, recante dettagliatamente l'impiego delle somme.

Articolo 79

Restituzione anticipazione e rendiconto gestione economale

1. Alla fine dell'esercizio entro il 31 dicembre, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi, l'economo verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute e presenterà il conto della propria gestione così come disposto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa dovrà essere conservata allegata ai mandati di rimborso delle somme anticipate.

CAPO X
Disposizioni finali e transitorie

Articolo 80
Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale.

Articolo 81
Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre ad avvenuta esecutività dello stesso.
2. E' abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.