

COMUNE DI COLI

Provincia di Piacenza



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 19/03/2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 06/02/2016
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 14/07/2017

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

Art. 4 - I soggetti della programmazione

Art. 5 - Il procedimento interno di programmazione

Art. 5 bis - Documento unico di programmazione

Art. 5 ter - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Art. 7 - Fondo di riserva

Art. 8 - Piani economico finanziari

Art. 8 bis - Garanzia dei mutui assunti dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta per opere da realizzare sul territorio comunale

Art. 9 - Entrate e spese

Art. 10 - Le fasi dell'entrata

Art. 11 - Disciplina dell'accertamento

Art. 12 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 13 - Le fasi della spesa

Art. 14 - L'impegno della spesa

Art. 15 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 16 - Liquidazione delle spese

Art. 17 - Ordinazione delle spese

Art. 18 - Pagamento delle spese

Art. 19 - Il parere di regolarità contabile

Art. 20 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

Art. 21 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Art. 22 - Servizio di economato

Art. 23 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione

Art. 24 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 25 - L'affidamento del servizio di tesoreria

Art. 26 - Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 27 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 28 - Gestione dei titoli e valori

Art. 29 - Resa del conto

Art. 30 - Verifiche di cassa

Art. 31 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 32 - Modalità di applicazione della contabilità economica

Art. 33 - Inventari dei beni

Art. 34 - Beni mobili non inventariati

Art. 35 - Procedure di classificazione dei beni

Art. 36 - Relazione di inizio e fine mandato

Art. 37 - Organo di revisione

Art. 38 - Le funzioni ed i compiti del revisore

Art. 39 - Revoca e sostituzione del revisore

Art. 40 - Irregolarità nella gestione

Art. 41 - Applicazione del regolamento

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

1. La struttura dell'ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere il proprio parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto, entro cinque giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza, al sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico - patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche della maggiori e/o minori spese e dei riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) vistare gli accertamenti di entrata;
 - f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate al segretario comunale.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il D. Lgs. 267/2000 e lo statuto.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed gli altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 5 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili uno o più ipotesi alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale, unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione sette giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1 - lett. b) - del D. Lgs. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare almeno quindici giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato per legge.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione ed ai suoi allegati, almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato in discussione. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6 sono espressi i pareri di cui all'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato per la discussione del consiglio comunale. Gli stessi vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

Art. 5 bis - Documento unico di programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- ha carattere generale e costituisce la guida operativa dell'ente;
 - per il Comune di Coli esso si compone della sola sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
 3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la giunta presenta il DUP al consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri.
 4. Entro il 15 novembre di ciascuna anno la giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed all'eventuale nota di aggiornamento.
 5. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, così come previsto al precedente art. 5 - punti 3, 5 e 6 - dandone avviso mediante PEC o messo comunale.
 6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 5 ter - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta 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, pertanto, 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 o 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.

Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la giunta, con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, parziale od esteso a tutti gli stanziamenti. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili in sede di preparazione dello schema di bilancio.
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 P.E.G.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica alla dotazione assegnata nel P.E.G. propone, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire in tempi utili per consentire le eventuali variazioni da parte degli organi competenti.
4. La giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento si esprime per l'accettazione o meno della modifica degli stanziamenti di spesa, motivando adeguatamente le proprie conclusioni.
5. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi, che li adottano in forma di determinazioni o nelle altre forme previste dai regolamenti in economia.
6. L'organo esecutivo od il sindaco, oltre alle competenze proprie previste dalla legge (approvazione dei progetti esecutivi e definitivi, autorizzazioni a resistere in giudizio con individuazione del difensore, deliberazioni a contrattare, affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna di alta professionalità), riservano alla propria competenza, secondo quanto prevede il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i provvedimenti con cui si specificano gli obiettivi di gestione, in materia di manifestazioni, assegnazione di contributi economici a privati, enti ed associazioni, spese di rappresentanza ed altre analoghe materie caratterizzate da elementi di discrezionalità anche politica.

Art. 7 - Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta, da comunicare con cadenza trimestrale al consiglio comunale.

Art. 8 - Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.
5. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 8 bis - Garanzia dei mutui assunti dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta per opere da realizzare sul territorio comunale

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

Art. 9 - Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova spesa o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
3. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
4. Le iscrizioni di cui al precedente comma sono disposte con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 11 - Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili.

2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore del conto. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, a partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
3. In casi eccezionali, che devono essere specificatamente documentati, sarà possibile accertare delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso senza che siano ultimati i relativi procedimenti amministrativi a condizione che il responsabile della specifica entrata dia cognizione in concreto, con idonea relazione della cause che hanno impedito la chiusura dei procedimenti di accertamento dell'entrata e dia dimostrazione analiticamente delle somme da accertare.
4. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono annullarsi entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del responsabile del servizio competente, qualora il costo dell'operazione di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, o comunque la somma da riscuotere risulti inferiore a € 10,00.

Art. 12 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalate dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'amministrazione comunale*". Delle riscossioni dà comunicazione al servizio finanziario per la regolarizzazione.
5. Le entrate possono anche essere riscalate da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscalate a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

Art. 13 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 14 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui al successivo articolo 15. Per gli ordinativi in economia si applicano le disposizioni del relativo regolamento e quelle del presente articolo in quanto compatibili.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di copia della determinazione o di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa ed al corrispondente intervento o capitolo di bilancio.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge, secondo le procedure di cui all'art. 15 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 – commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 267/2000 (prenotazione di impegni, spese in conto capitale, impegni pluriennali) – sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
6. Al fine di evitare duplicazione di atti ed in ossequio al principio della economicità dell'azione amministrativa, nelle materie legalmente di competenza del consiglio, della giunta comunale e del sindaco e nei casi in cui, ai sensi del precedente art. 6, si adottano atti caratterizzati da discrezionalità politico-amministrativa, che comportino l'assunzione di impegni di spesa, in allegato all'atto medesimo il responsabile del servizio cui sono assegnate le relative risorse determina l'assunzione dell'impegno giuridico di spesa, senza assunzione di responsabilità gestionali. La determinazione in tal caso non assume autonoma numerazione, segue l'atto cui è allegata e deve riportare il visto attestante la copertura finanziaria per essere esecutiva.

Art. 15 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio sottoscrive le determinazioni, relativamente ai servizi di cui è responsabile.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi dell'art. 147 bis – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000, 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, nonché con numero di protocollo del servizio.
4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, 4° comma, del D. Lgs. 267/2000.
5. Qualora il visto di cui al comma precedente non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 16 - Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione, all'ordinazione ed al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 3 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali. Per casi di comprovata urgenza, determinati dal segretario comunale, detto termine potrà essere abbreviato in modo da consentire l'ordinazione e il pagamento in tempo utile.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito, perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato..
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.

Art. 17 - Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione e all'inoltro al tesoriere.
2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 18 - 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. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.
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. Il servizio finanziario entro i termini fissati dalla convenzione di tesoreria provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 19 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 20 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni:
 - sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi responsabili del servizio e del responsabile del servizio finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 21 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
6. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

7. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

CAPO IV - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 22 - Servizio di economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste e quant'altro disciplinato nell'apposito regolamento.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo stabilito nel regolamento di economato, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate al comma 2.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda all'apposito regolamento che costituisce specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art.23 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione

1. La disciplina del sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'ente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, è demandato all'apposito regolamento.

Art.24 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'amministrazione comunale presso società partecipate.
3. Fermo restando l'obbligo della segnalazione di gravi squilibri finanziari di cui all'art. 153, 6° comma, del D. Lgs. 267/2000, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del decreto medesimo e nella delibera del rendiconto.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità di cui all'art. 55 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Art. 26 - Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile la situazione complessiva delle riscossioni.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
9. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario l'obbligatoria segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed al revisore dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.
10. Nel caso le situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 27 -Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

Art. 28 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

Art. 29 - Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art. 30 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del D. Lgs. 267/2000 (verifiche straordinarie di cassa), ai sensi di quanto dispone l'art. 152, 4° comma, del medesimo decreto.

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 31 - Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti del tesoriere e degli agenti contabili e dell'allegata documentazione, 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 contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro dieci giorni.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, dell'eventuale conto economico e del conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.

3. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla giunta .
- 4 . La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione e li trasmette all'organo di revisione, che ha a disposizione dieci giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, 1° comma del D. Lgs. 267/2000.
5. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

Art. 32 – Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità indicate dal dall'art. 229 del D. Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1 – comma 164 – della legge 23/12/2005 n. 266, il quale dispone che la disciplina dell'art. 229 sopra indicato non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

Art. 33 – Inventari dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie di beni mobili:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio,sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia inferiore ad € 1.000,00.

Art. 34 - Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad € 200,00, classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art. 35- 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 del consiglio comunale.

Art. 36- Relazione di inizio e fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico – patrimoniale, con particolare riguardo all'indebitamento ed agli vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di cui al precedente punto 1 è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario comunale per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale, completa del parere dell'organo di revisione, è trasmessa al sindaco nei termini di legge.

CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 37 - Organo di revisione

1. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del revisore sono regolate dall'art. 234 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e da quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del D.L. 13/08/2011 convertito con modificazioni dalla legge 14/09/2011 n. 148.
2. Il segretario comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico da parte dello stesso.
3. Il consiglio comunale provvede alla sostituzione del revisore nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

Art. 38 - Le funzioni ed i compiti del revisore

1. L'organo di revisione svolge la propria attività secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 39 - Revoca e sostituzione del revisore

1. Fatto salvo quanto disposto dalla legge, il revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo continuativo superiore a tre mesi.

Art. 40 - Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO IX -DISPOSIZIONI FINALI E TRANISTORIE

Art. 41 - Applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.