



*Comune di SERVIGLIANO*  
*Provincia di Fermo*

**REGOLAMENTO DI CONTABILIITA'**

## INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI .....	3
ART. 3 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 5 DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	4
ART. 6 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI .....	5
ART. 7 LA PROGRAMMAZIONE E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	5
ART. 8 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO .....	6
ART. 34 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	18
ART. 34 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	16
ART. 10 INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	6 ART.
11 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE .....	7
ART. 12 UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA.....	8
ART. 13 ASSEGNAZIONE QUOTE DI BILANCIO .....	8
ART. 14 RICHIESTA DI MODIFICA ALLA DOTAZIONE ASSEGNATA.....	8
ART. 15 VARIAZIONI DI BILANCIO .....	9
ART. 16 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI.....	9
ART. 17 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI .....	10
ART. 18 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO .....	10
ART. 19 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE .....	10
ART. 20 MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.....	11
ART. 21 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'.....	11
ART. 22 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO.....	11
ART. 23 ORDINE DELLA SPESA.....	11
ART. 24 REGISTRO DELLE FATTURE.....	12
ART. 25 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	12
ART. 26 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO .....	12
ART. 27 GESTIONE PATRIMONIALE .....	13
ART. 28 RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA .....	13
ART. 29 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI .....	14
ART. 30 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI GESTIONE - RINVIO .....	15
ART. 31 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE.....	15
ART. 32 VERIFICHE DI CASSA .....	15
ART. 33 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	16
ART. 34 IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	16
ART. 35 SERVIZIO ECONOMATO .....	16
ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	17
ART. 37 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI .....	17

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

### **Art. 152, comma 1, TUEL**

1. Con il **regolamento di contabilità** ciascun Ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 D.Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 118/2011, applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

## **Art. 2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

### **Art. 152, comma 2, TUEL**

2. Il **regolamento di contabilità** assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

1. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata con le modalità previste nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011.

## **Art. 3 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

### **Art. 152, comma 3, TUEL**

3. Il **regolamento di contabilità** stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

1. Ai fini dell'individuazione delle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, si rinvia alle norme di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allo statuto e al presente regolamento.

## **Art. 4 Organizzazione del servizio finanziario**

### **Art. 153, comma 3, TUEL**

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal **regolamento di contabilità**.

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune ed effettua i relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
  - assistenza nella programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - verifiche degli agenti contabili interni;
  - controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - controllo di gestione;
  - proposte in materia tributaria;
  - monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con aziende speciali, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal comune;
  - altre materie assegnate dalla legge, dal regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal sindaco o dalla giunta al servizio finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

#### **Art. 5 Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

##### **Art. 153, comma 5, TUEL**

**5. Il regolamento di contabilità** disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal **regolamento di contabilità**.

1. Competono al responsabile del servizio finanziario: A)

L'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto

su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

B) Il parere/visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario esprime un parere/visto di regolarità contabile:

B1. su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati, nonché al capo VII della l. r. 19/2015;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;
- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale. Qualora il responsabile del servizio finanziario verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere/visto.

B2. sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;

B3. sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui. Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

### ***Art. 6 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni***

#### **Art. 153, comma 6, TUEL**

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, tempestivamente, le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

### ***Art. 7 La programmazione e gli strumenti della programmazione***

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le eventuali commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - dal documento sulle linee programmatiche di mandato relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000);
  - dalla Relazione di inizio mandato (art. 1bis D.L. 174- 2012 convertito con Legge 213/2012);

- dal Documento unico di programmazione (DUP);
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
    - dal Documento unico di programmazione (DUP);
    - dal bilancio di previsione;
    - dal piano esecutivo di gestione (PEG), facoltativo per i comuni sotto 5000 abitanti;
    - dall'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - dalle variazioni di bilancio;
    - dal rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
  6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).
  7. La Giunta comunale predispone il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi e lo approva.
  8. il DUP è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d. lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 8 Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o il segretario comunale predispone la Relazione di inizio mandato che è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011).
2. La relazione deve contenere, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente medesimo, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 9 Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. E' predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La Giunta comunale predispone il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi e lo approva.
5. Il DUP è presentato al Consiglio comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nella segreteria dell'ente e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.

#### **Art. 10 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

<b>Art. 170, comma 7, TUEL</b>
--------------------------------

7. Nel <b>regolamento di contabilità</b> sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.
--

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP).
2. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti

programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP 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.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione 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.

### **Art. 11 Predisposizione del bilancio di previsione**

#### **Art. 174, comma 1 e comma 2, TUEL**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal **regolamento di contabilità**.
2. Il **regolamento di contabilità** dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta emendamenti agli schemi di bilancio. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

1. La Giunta comunale, in tempo utile per la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale (di norma il 15 novembre di ogni anno, salvo rinvii disposti da norme statali), predisporre e approva lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) n. 2 del TUEL, entro i successivi 7 giorni.
3. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, corredati dai relativi allegati, sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Dell'avvenuto deposito viene data contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione, anche a mezzo posta ordinaria o con modalità telematica. Il parere dell'organo di revisione deve essere invece depositato nella segreteria dell'ente almeno 3 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale entro e non oltre i cinque giorni successivi l'avvenuta comunicazione del deposito. Non sono ammessi emendamenti concernenti il bilancio di previsione presentati in aula nel corso della discussione.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non determinare squilibri di bilancio. Le proposte di emendamenti al fine di essere poste in discussione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione.
6. Ai sensi dell'art. 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 12 Utilizzazione fondo di riserva**

**Art. 166, comma 2, TUEL**

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal **regolamento di contabilità**, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

1. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente all'adozione.

**Art. 13 Assegnazione quote di bilancio**

**Art. 169, comma 1,2,3 TUEL**

- 1 La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
- 2 Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui a all'articolo 157.
- 3 L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrative espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.
2. In sostituzione del PEG, previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, redigono il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) attraverso il quale, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidando a ciascun responsabile di servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. 267/2000. Analoga assegnazione va effettuata ogni qualvolta il bilancio dovesse subire variazioni ai sensi del successivo art. 13.

**Art. 14 Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

**Art. 177, comma 1, TUEL**

1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal **regolamento di contabilità**.

1.

Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta alla Giunta comunale.

2. La Giunta comunale adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico.

### **Art. 15 Variazioni di bilancio**

#### **Art. 175, comma 5ter, TUEL**

5ter. Con il **regolamento di contabilità** si disciplinano le modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni di bilancio di cui al comma 5-bis.

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Per la relativa disciplina si rimanda all'art. 175 TUEL.
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso dall'organo di revisione entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. Le variazioni ai bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del Tuel sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 16 Salvaguardia degli equilibri**

1.

**Art. 193, comma 2, TUEL**

2. Con periodicità stabilita dal **regolamento di contabilità** dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo ad adottare, contestualmente:
- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. La deliberazione è allegata, al rendiconto dell'esercizio relativo.

**Art. 194, comma 1, TUEL**

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai **regolamenti di contabilità**, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da: a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Il Consiglio comunale ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta entro il termine dalla normativa vigente tempo per tempo, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'articolo 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene ogni qual volta risulti necessario.

**Art. 17 Accertamento delle entrate – Comunicazioni**

**Art. 179, comma 3, TUEL**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti **dal regolamento di contabilità** dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

1. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Qualora il responsabile del servizio ritenga, che per sopraggiunti motivi, che le risorse non possono essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al servizio finanziario.

- 1.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamento nelle scritture contabili debbono aver luogo entro il decimo giorno successivo non festivo.

### **Art. 18 Emissione degli ordinativi di incasso**

#### **Art. 180, comma 3, TUEL**

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato **dal regolamento di contabilità** e contiene almeno: a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza; f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione; h bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; h ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

1. L'ordinativo di incasso è emesso e sottoscritto dal servizio finanziario o dal suo sostituto.

### **Art. 19 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

#### **Art. 181, comma 3, TUEL**

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal **regolamento di contabilità**, non superiori ai quindici giorni lavorativi.

- L'economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento del soggetto competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente con cadenza trimestrale.
2. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a secondo della natura dell'entrata mediante bollettari o ricevute a madre e figlia.
  3. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.

### **Art. 20 Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

1.

### **Art. 21 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 22 Assunzione degli atti di impegno**

#### **Art. 183, comma 9, TUEL**

9. Il **regolamento di contabilità** disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8.

1. I responsabili dei servizi assumono determinazioni di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni dall'adozione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, di norma entro i successivi 5 giorni, rilascia il parere/visto di regolarità contabile e appone il visto attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, la determinazione.

### **Art. 23 Ordine della spesa**

1. Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000, acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato:
  - a) il numero, oggetto, data e importo della determinazione o del buono d'ordine; b) il numero dell'impegno;
  - c) il codice univoco fatturazione elettronica;
  - d) il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
  - e) i codici CIG e CUP;
  - f) i termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile del servizio è tenuto a specificare al fornitore/prestatore:
  - a) l'eventuale sospensione dei termini di pagamento e la relativa motivazione;
  - b) l'obbligo di indicare nel documento fiscale il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva e il codice fiscale.

### **Art. 24 Registro delle fatture**

#### **Art. 191, comma 5, TUEL**

5. Il **regolamento di contabilità** dell'ente disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Per il protocollo di tali documenti è istituito un registro unico nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed è esclusa la possibilità di ricorrere a protocolli di settore o di reparto.

1. Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa al responsabile del servizio.
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

### **Art. 25 Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
  - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

2. L'atto di liquidazione è trasmesso con i documenti giustificativi di norma entro 5 giorni al servizio finanziario per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento nei termini convenuti.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

### **Art. 26 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

#### **Art. 185, comma 2, TUEL**

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal **regolamento di contabilità** nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi ...omissis...

1. Il mandato di pagamento è emesso e sottoscritto dal servizio finanziario o dal suo sostituto.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

### **Art. 27 Gestione patrimoniale**

#### **Art. 230, comma 6 e 8 TUEL**

6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio

### **Art. 28 Rendiconto della gestione - Procedura**

#### **Art. 227, comma 2, TUEL**

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal **regolamento di contabilità**.

1. I responsabili dei servizi, unitamente al responsabile del servizio finanziario, collaborano alla redazione della relazione al rendiconto di cui all'art. 231, comma 1 Tuel. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei

residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema di rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

2. La Giunta comunale, in tempo utile a garantire il deposito di cui al successivo comma 3, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione sulla gestione.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono sottoposti all'esame del revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni dalla trasmissione dei documenti da parte del responsabile del servizio finanziario per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Dell'avvenuto deposito viene data contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e all'organo di revisione, anche a mezzo di posta elettronica con le stesse modalità previste nel vigente regolamento del Consiglio comunale.

### **Art. 29 Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria e termini per l'espressione dei pareri**

#### **Art. 239. Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del **regolamento**; b) pareri, con le modalità stabilite dal **regolamento**, in materia di:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; - proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal **regolamento di contabilità** e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal **regolamento di contabilità** e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'[articolo 153](#), delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei responsabili di settore mediante proposte e pareri nelle materie indicate dall'art. 239 TUEL.
2. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 11.
3. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
4. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro il termine previsto dal precedente articolo 28.
5. Ogni ulteriore parere previsto nelle materie di cui all'art. 239 TUEL deve essere espresso entro il giorno precedente a quello fissato per la deliberazione.

### ***Art. 30 Il sistema dei controlli di gestione\_Rinvio***

#### **Art. 196 comma 1 e 2 TUEL**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

1. Il sistema dei controlli interno, è regolamentato da apposita disciplina da adottarsi nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, in conformità alle disposizioni di cui al capo III TUEL - Controlli interni (art. 147 e ss.)

### ***Art. 31 Operazioni di riscossione***

#### **Art. 215, comma 1, TUEL**

1. **Il regolamento di contabilità** dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

1. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.

2. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

### **Art. 32 Verifiche di cassa**

#### **Art. 223, comma 2, TUEL**

2. **Il regolamento di contabilità** può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

### **Art. 33 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

#### **Art. 221, comma 3, TUEL**

3. **Il regolamento di contabilità** dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

### **Art. 34 Il Servizio di tesoreria**

#### **Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'affidamento del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - 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 del Comune 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) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario.

7. Su proposta del responsabile del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

### **Art. 35 Servizio economato**

<b>Art. 153, comma 7, TUEL</b>
--------------------------------

- |  |
|--|
| 7. <b>Lo stesso regolamento</b> prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. |
|--|

1. È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è inserito all'interno dell'area economico-contabile ed è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 71 del 27.12.1995 al quale si fa espresso rinvio.

### **Art. 36 Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata ai responsabili dei servizi, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Servigliano a disposizione dei cittadini perché possano prenderne visione.

### **Art. 37 Rinvio ad altre disposizioni**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità.
2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
3. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 6 del D.Lgs.118\2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.