



Città di Jesolo

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 137 del 17.12.2024

SOMMARIO

TITOLO I. NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	3
Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento.	3
Art. 2. Servizi finanziari.....	3
Art. 3. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....	3
Art. 4. Firma delle dichiarazioni fiscali.	4
TITOLO II. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	5
Art. 5. Gli strumenti della programmazione.	5
Art. 6. Linee programmatiche di mandato.	5
Art. 7. Documento unico di programmazione.....	5
Art. 8. Il bilancio di previsione finanziario.	5
Art. 9. Percorso di formazione e approvazione del bilancio.	5
Art. 10. Presentazione di emendamenti.	6
Art. 11. Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio in corso di approvazione.....	7
Art. 12. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni.....	7
Art. 13. Piano esecutivo di gestione.....	7
Art. 14. Capitoli.	7
Art. 15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.	8
Art. 16. Variazioni di bilancio.	8
Art. 17. Utilizzo del fondo di riserva.	9
TITOLO III. LA GESTIONE.	10
Capo I. La gestione dell'entrata.	10
Art. 18. Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	10
Art. 19. Riscossione e ordinativo d'incasso.	10
Capo II. La gestione della spesa.	11
Art. 20. Impegno di spesa.	11
Art. 21. Impegni di spese non determinabili.	11
Art. 22. Registro delle fatture.	11
Art. 23. Liquidazione della spesa.	11
Art. 24. Ordinazione della spesa e pagamento.	12
Art. 25. Carte di credito.	12
Art. 26. Modalità di utilizzo delle carte di credito.	13
Art. 27. Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio.	13
Capo III. Pareri, visti, controlli e segnalazioni.	13
Art. 28. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.	13
Art. 29. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.	14
Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari.	14
Art. 31. Le segnalazioni obbligatorie.....	14
Capo IV. La gestione economale.	15
Art. 32. Oggetto del servizio economato.	15
Art. 33. Organizzazione del servizio economato.	15
Art. 34. Carte di credito.	15
Art. 35. Modalità di funzionamento del servizio economato.....	15
Art. 36. Limite di spesa.	16
Art. 37. Riscossione di entrate.	16
Art. 38. Contabilità di cassa e rendiconto.	17

Capo V. La gestione patrimoniale.....	17
Art. 39. L'inventario.	17
Art. 40. Beni mobili non inventariabili.	18
Art. 41. Procedimento di scarico dei beni mobili.	18
Art. 42. Affidatari dei beni mobili.	18
TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE.	19
Art. 43. Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	19
Art. 44. Formazione e approvazione del rendiconto.	19
Art. 45. I risultati della gestione consolidata.	19
TITOLO V. LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.	20
Art. 46. Nomina dell'organo di revisione.	20
Art. 47. Attività dell'organo di revisione.	20
Art. 48. Tempi per il rilascio dei pareri e delle relazioni.	20
Art. 49. Revoca dall'ufficio e cessazione.	20
Art. 50. Verifiche straordinarie di cassa.	21
TITOLO VI. IL SERVIZIO DI TESORERIA.	22
Art. 51. Disciplina del servizio di tesoreria.	22
TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.	23
Art. 52. Norma di rinvio.	23
Art. 53. Entrata in vigore.	23

TITOLO I. NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.

Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. Con il presente regolamento vengono 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 e 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 interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2. Servizi finanziari.

1. I servizi finanziari sono strutturati, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. I servizi finanziari svolgono le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. I servizi finanziari garantiscono l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a. rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
 - b. assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - c. pareri e visti di regolarità contabile, sottoscrizione dei documenti e dichiarazioni fiscali, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - d. riscossioni e pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e con gli eventuali altri agenti contabili interni;
 - e. verifiche degli agenti contabili interni;
 - f. gestione della contabilità fiscale;
 - g. formazione dello stato patrimoniale;
 - h. collaborazione con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - i. rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e fiscale;
 - k. collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende e le società partecipate;
 - l. altre materie assegnate dalla legge, dal presente regolamento o dalla Giunta.

Art. 3. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a. partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b. elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
 - c. emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;

- d. curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e. segnalano al responsabile del servizio finanziario tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità e i tempi definiti dal presente regolamento;
- g. accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- h. sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- i. partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi;
- j. collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili;
- k. collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

Art. 4. Firma delle dichiarazioni fiscali.

1. Il responsabile del servizio finanziario è delegato alla sottoscrizione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali dell'Ente.

TITOLO II. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.

Art. 5. Gli strumenti della programmazione.

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono previsti dalla normativa vigente; a titolo non esaustivo, risultano essere i seguenti:
 - le linee programmatiche di mandato;
 - il documento unico di programmazione;
 - il bilancio di previsione finanziario e sue variazioni;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione.

Art. 6. Linee programmatiche di mandato.

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, e costituisce il primo adempimento programmatico.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere ove possibile una lettura per missioni e programmi.

Art. 7. Documento unico di programmazione.

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente.
2. La Giunta presenta al Consiglio comunale il DUP, e l'eventuale nota di aggiornamento, per le conseguenti deliberazioni entro il termine previsto dalla normativa vigente, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.

Art. 8. Il bilancio di previsione finanziario.

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario.

Art. 9. Percorso di formazione e approvazione del bilancio.

1. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta nel rispetto della procedura dettata dalla normativa vigente, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal segretario comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario coinvolge l'organo di revisione anche durante la fase di formazione dello schema di bilancio.
3. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati e li presenta all'organo consiliare entro il termine previsto dalla normativa vigente a mezzo invio telematico.

4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, il quale deve essere rilasciato entro 14 giorni solari.
5. La Segreteria comunale trasmette tempestivamente all'organo consiliare il parere di cui al comma 4.
6. Entro il termine previsto dalla normativa vigente il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo.
7. Tutta la documentazione è resa accessibile, presentata e/o trasmessa per via telematica o, solo su espressa richiesta, su supporto cartaceo.
8. La Giunta, nell'ambito della sua autonomia, disciplina e struttura tutte le attività e le tempistiche correlate all'approvazione dello schema di bilancio di previsione con l'obiettivo di garantirne, in ogni caso, l'approvazione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
9. Nel rispetto della normativa vigente e della finalità di approvare il bilancio di previsione entro i termini di legge, è ammessa l'approvazione del DUP e del bilancio nella medesima seduta consiliare, purché con separate deliberazioni susseguenti e rispettivamente riferite, in ordine cronologico, al DUP e al bilancio.

Art. 10. Presentazione di emendamenti.

1. I consiglieri comunali e la Giunta, nella persona del Sindaco, possono presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro il termine perentorio di 10 giorni solari dalla trasmissione di cui all'articolo 9, comma 5, del presente regolamento.
2. La presentazione degli emendamenti può avvenire mediante invio a mezzo PEC oppure mediante consegna al protocollo comunale negli orari di apertura al pubblico.
3. Gli emendamenti sono accolti, protocollati e numerati in ordine di arrivo.
Se un soggetto presenta più emendamenti dovrà indicare l'ordine progressivo di accoglimento.
4. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio.
Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le codifiche di spesa da diminuire.
Devono essere formulati secondo le codifiche di competenza consiliare, eventualmente indicando, ad integrazione, l'oggetto di entrata/spesa interessato dalla variazione.
5. Sugli emendamenti presentati nei termini, dovranno essere acquisiti i medesimi pareri previsti per le proposte di deliberazione consiliare, nonché quello dell'organo di revisione.
A tal fine, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato, o nei casi in cui questo non sia individuabile, dal responsabile del servizio finanziario.
Tali pareri dovranno essere rilasciati entro 3 giorni solari.
6. Il Presidente del Consiglio, nella seduta di approvazione del bilancio, dichiara inammissibili gli emendamenti presentati oltre il termine di cui al comma 1, e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 4 del presente articolo, tenuto conto dei pareri di cui al comma 5; dichiara decaduti gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
7. Nel caso in cui un consigliere presenti più di 4 emendamenti sulla proposta di delibera, gli stessi sono messi ai voti in forma congiunta.
Il Consiglio può decidere che, anche se presentati in un numero maggiore a 4, gli emendamenti vengano comunque votati singolarmente.
Il consigliere proponente può chiedere che gli emendamenti da lui presentati in numero pari o inferiore a 4, siano messi ai voti in forma congiunta.

Art. 11. Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio in corso di approvazione.

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta comunale, nella persona del Sindaco, può presentare emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento.

Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti dei medesimi pareri previsti per le proposte di deliberazione consigliare, nonché quello dell'organo di revisione, e sono discussi per primi.

2. La Giunta comunale, nella persona del Sindaco, anche durante la seduta consiliare di approvazione, può proporre delle modifiche non sostanziali di carattere tecnico allo schema di bilancio, con particolare riferimento alla correzione di eventuali errori materiali o alla precisazione di dati formali.

In ordine a tali modifiche deve essere acquisito il parere del responsabile del servizio finanziario; tale parere può essere espresso anche verbalmente, e formalizzato successivamente alla seduta consiliare.

In caso di assenza alla seduta del responsabile del servizio finanziario, provvede il segretario comunale.

Art. 12. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni.

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP sono quelli espressamente previsti dalla normativa; sono inoltre individuate le seguenti fattispecie:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP.

2. L'inammissibilità o l'improcedibilità sono pronunciate dal presidente dell'organo collegiale tenuto conto dei pareri espressi dai responsabili dei servizi e dal segretario comunale.

Art. 13. Piano esecutivo di gestione.

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è approvato dalla Giunta, ai sensi della normativa vigente.

Art. 14. Capitoli.

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Capitoli di entrata.

- 2.1. Il responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel PEG, deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

Dopo la chiusura dell'esercizio, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione, con il supporto dell'ufficio comunale riscossione, in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

- 2.2. Il responsabile di servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

- 2.3. Il responsabile di servizio, ai fini della corretta determinazione e quantificazione del fondo crediti dubbia esigibilità, collabora con il responsabile del servizio finanziario all'individuazione delle entrate ritenute di dubbia e difficile esazione, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente, e ne attesta la relativa congruità.

3. Capitoli di spesa

- 3.1. Il responsabile di servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta.
- 3.2. Qualora il responsabile di servizio responsabile ritenga necessario un aumento delle dotazioni, anche per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, presenta richiesta scritta e motivata alla Giunta comunale e al responsabile servizio finanziario e in ogni caso verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
- 3.3. Il responsabile di servizio che impegna la spesa:
 - è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno, indicando l'anno di esigibilità della spesa;
 - coordina il procedimento di spesa con il procedimento di entrata, nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate;
 - verifica la congruità del quinto livello del piano dei conti;
 - segnala, entro il 10 dicembre, eventuali necessità di variare l'esigibilità della spesa già indicata nell'atto d'impegno al fine di adeguare gli strumenti di programmazione all'effettivo cronoprogramma della spesa, con particolare riferimento alla spesa in conto capitale.

Art. 15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sulla base di quanto disposto dall'articolo 30 del presente regolamento.
3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente, o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo, anche alla luce delle segnalazioni di cui all'articolo 3, comma 1 lettera e) del presente regolamento, facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, il responsabile del servizio finanziario propone al Consiglio comunale le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
4. Il Consiglio provvede, almeno una volta all'anno, con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i provvedimenti previsti dalla normativa.
5. In concomitanza con la salvaguardia degli equilibri può essere disposto con un unico provvedimento amministrativo l'assestamento generale di bilancio.

Art. 16. Variazioni di bilancio.

1. Il Bilancio di previsione finanziario nel corso dell'esercizio può subire le variazioni previste dalla normativa vigente; le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle riservate all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.
2. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio comunale periodicamente e comunque entro l'approvazione del rendiconto.
3. Le variazioni di bilancio di competenza dei responsabili dei servizi sono disposte con atto del responsabile del servizio finanziario sulla base di formale richiesta motivata dal responsabile del servizio interessato.
4. La Giunta comunale può adottare le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio ai sensi della normativa vigente; in tal caso il parere dell'organo di revisione deve essere acquisito antecedentemente all'assunzione del provvedimento, qualora possibile.

Art. 17. Utilizzo del fondo di riserva.

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, sia di parte corrente che di parte capitale, o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio periodicamente e comunque entro l'approvazione del rendiconto.

TITOLO III. LA GESTIONE.

Capo I. La gestione dell'entrata.

Art. 18. Disciplina dell'accertamento delle entrate.

1. All'accertamento delle entrate si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Ai fini dell'accertamento, il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata adotta proprio atto, corredato da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito e le informazioni necessarie alla corretta imputazione del piano dei conti finanziario raccordata al quinto livello del piano finanziario.
La documentazione viene trasmessa tempestivamente e comunque non oltre il termine per la consegna degli elaborati necessari per la predisposizione del rendiconto.
La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il responsabile del servizio di riferimento ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
5. I responsabili dei servizi sono tenuti alla verifica costante del mantenimento delle ragioni del credito e a mettere in atto tutte le azioni a sua tutela, comunicando tempestivamente al servizio finanziario eventuali cambiamenti, in ogni caso in sede di rendiconto.
6. L'elenco degli accertamenti a valere sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione è portato a conoscenza dell'organo consiliare mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

Art. 19. Riscossione e ordinativo d'incasso.

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni o esterni.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio comunale a mezzo ordinativi d'incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento a dipendenti della medesima unità organizzativa.
3. Possono essere effettuati versamenti di modico valore direttamente all'economista nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo dei normali canali di pagamento.
4. La sussistenza delle condizioni di cui al comma 3 è stabilita dal responsabile del servizio finanziario ed è disciplinata dall'art. 37 del presente regolamento.
5. Ulteriori agenti contabili oltre all'economista possono essere individuati e nominati con provvedimento dirigenziale.
6. Gli agenti contabili devono versare le somme riscosse al Tesoriere comunale con cadenza quindicinale e trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario dell'Ente; devono, altresì, rendere il conto giudiziale secondo le norme vigenti.

Capo II. La gestione della spesa.

Art. 20. Impegno di spesa.

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
2. Le determinazioni devono contenere le motivazioni della spesa e tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento, precisando le risorse finanziarie a copertura con la specifica imputazione del piano dei conti finanziario raccordata al quinto livello del piano finanziario.
3. Sugli atti che prevedono impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato effettua il controllo preventivo di regolarità tecnica.
L'atto viene trasmesso al servizio finanziario.
4. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta non dispongono impegni, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, i responsabili dei capitoli di spesa comunicano al servizio finanziario le eventuali spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto, con i riferimenti al PEG.
6. L'elenco degli impegni a valere sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione è portato a conoscenza dell'organo consiliare mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

Art. 21. Impegni di spese non determinabili.

1. Le spese riferite a oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto che deve essere espressamente indicato dal responsabile della spesa.
2. I responsabili dei servizi devono monitorare costantemente l'andamento delle spese di cui al comma 1 e richiedere con tempestività al servizio finanziario le variazioni che si rendono necessarie per adeguare i relativi impegni.

Art. 22. Registro delle fatture.

1. Il responsabile della spesa provvede tempestivamente a effettuare i controlli formali necessari per l'accettazione o l'eventuale rifiuto della fattura elettronica e, nel secondo caso ne dà comunicazione al fornitore.
2. Il responsabile della spesa verifica la correttezza della scadenza indicata nella fattura e provvede, in ogni caso, al corretto inserimento nel sistema informatico della scadenza ai fini della rilevazione della tempestività dei pagamenti.

Art. 23. Liquidazione della spesa.

1. La liquidazione della spesa dovrà avvenire mediante apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il servizio finanziario può, con atto interno dell'Ente, disciplinare puntualmente la procedura di liquidazione, prevedendo anche forme di semplificazione.
3. L'atto di liquidazione dovrà pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza della fattura.

4. L'atto di liquidazione deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento e in particolare:
 - a. la scadenza dell'obbligazione;
 - b. gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa
 - c. l'indicazione e relativo codice anagrafico;
 - d. l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
 - e. l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - f. le modalità di pagamento, nel rispetto delle norme in materia di tracciabilità;
 - g. gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - h. i codici CIG e CUP, se obbligatori;
 - i. l'eventuale economia;
 - j. le attestazioni, quali regolarità contributiva, regime fiscale e assoggettamento a ritenute fiscali, richieste dalla normativa.
5. Il servizio finanziario effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.
In presenza di irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

Art. 24. Ordinazione della spesa e pagamento.

1. L'emissione del mandato di pagamento è richiesta dal responsabile della spesa.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ad altri dipendenti della medesima unità organizzativa.
3. Salvo casi di motivata urgenza o scadenze di legge non è possibile trasmettere al tesoriere mandati oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle indicazioni del tesoriere.
4. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro trenta giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
5. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica.

Il responsabile della spesa dovrà verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine di trenta giorni a una nuova liquidazione, chiedendo al servizio finanziario di regolarizzare i movimenti non andati a buon fine e di procedere alla corretta riemissione del mandato di pagamento.

Art. 25. Carte di credito.

1. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto della normativa vigente, può attivare una o più carte di credito, anche prepagate, a favore di dipendenti dell'Ente e, a seguito dell'emissione, ne cura il monitoraggio.
2. Gli utilizzatori sono individuati dal segretario comunale.
3. La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto assegnatario esclusivamente per effettive necessità connesse a esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti, per il pagamento delle seguenti spese:
 - spese di trasporto, di alloggio sostenute in occasione di missioni di servizio;
 - iscrizione a seminari, conferenze o convegni preventivamente autorizzata;
 - acquisti e servizi informatici on line, per i quali la carta di credito risulti l'unica forma di pagamento possibile;
 - spese di rappresentanza qualora non sia possibile l'utilizzo di altre modalità di pagamento.
4. I pagamenti effettuati con la carta di credito non possono essere superiori ad euro 1.000,00.

Art. 26. Modalità di utilizzo delle carte di credito.

1. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare nel rispetto delle finalità e delle disposizioni del presente regolamento e della normativa vigente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso.
2. La carta di credito può essere utilizzata solo previa iscrizione in bilancio del relativo impegno di spesa.
3. L'utilizzatore della carta è tenuto a rendicontare le spese sostenute consegnando i giustificativi del pagamento e copie delle ricevute di utilizzo all'ufficio ragioneria, corredati dall'indicazione del preventivo impegno di spesa, entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo all'utilizzo e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo. Sono ammesse quali pezze giustificative: lo scontrino fiscale o digitale corredati dalla descrizione dei prodotti acquistati a firma del venditore, se non specificata nello scontrino, la ricevuta fiscale intestata al comune di Jesolo.
4. L'utilizzatore della carta di credito è obbligato a comunicare tempestivamente l'eventuale smarrimento e/o furto della carta all'istituto di credito fornitore e al responsabile del servizio finanziario, e a denunciare il fatto alla competente autorità di pubblica sicurezza; è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Comune, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 27. Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio.

1. I responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza di debiti fuori bilancio di cui vengono a conoscenza, predisponendo le relazioni illustrative e le correlate proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento.
2. I responsabili dei servizi curano la trasmissione delle proposte di delibera all'organo di revisione per la resa del parere e provvedono, nel caso di mancanza di fondi, a definire con il responsabile del servizio finanziario e la Giunta comunale il reperimento delle risorse necessarie.
3. In occasione della redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei servizi procedono alla verifica straordinaria della sussistenza di debiti fuori bilancio e ne comunicano l'esito al responsabile del servizio finanziario.

Capo III. Pareri, visti, controlli e segnalazioni.

Art. 28. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

1. Il parere di regolarità contabile consiste nella verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione e relativi allegati, tenuto conto degli equilibri particolari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
A tal fine il responsabile competente all'apposizione del parere di regolarità tecnica dovrà indicare gli effetti diretti e indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente, la loro quantificazione, anche presunta, precisando le risorse finanziarie a copertura con la specifica imputazione, ove possibile.
2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso responsabile.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

5. Le delibere che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente non sono soggette al parere di regolarità contabile.
La valutazione sulla necessità o meno del parere spetta al responsabile del servizio finanziario.
In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
6. Le delibere che costituiscono mero atto di indirizzo non sono soggette ai pareri di regolarità tecnica e contabile.
Di norma sono considerate tali le delibere che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli organi competenti indicazioni per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, oppure che esprimono voti, ordini del giorno, oppure di mera scienza, oppure che non hanno un dato provvedimento o valutativo.
La valutazione in merito spetta al segretario comunale.

Art. 29. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

1. Il visto di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
2. Il visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il visto di regolarità contabile attesta:
 - a. l'esatta imputazione contabile dell'entrata/spesa;
 - b. la sussistenza dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento/impegno;
 - c. la corrispondenza dell'importo accertato/impegnato con quello indicato in determinazione;
 - d. l'indicazione specifica dei soggetti debitori/creditori.
4. Il visto di regolarità contabile dovrà essere apposto entro 7 giorni dalla trasmissione della determinazione al servizio finanziario.

Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è preposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e particolari della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è attuato mediante le seguenti forme di verifica:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri.
3. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, con cadenza almeno annuale e ne trasmette l'esito alla Giunta comunale, nella persona del Sindaco e al segretario comunale.

Art. 31. Le segnalazioni obbligatorie.

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al comma 1 riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei servizi finanziari dispone la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria; può inoltre sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Sono fatte salve le attestazioni relative a spese previste per legge o il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
4. Le decisioni di cui al comma 3 devono essere motivate con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che le hanno determinate.

Capo IV. La gestione economale.

Art. 32. Oggetto del servizio economato.

1. È istituito il servizio economato del comune di Jesolo.
2. Tale servizio si occupa della gestione di spese minute e aventi carattere di urgenza e imprevedibilità, con le seguenti due modalità, come meglio specificato nell'articolo 35 del presente regolamento:
 - a. l'acquisizione diretta di beni e servizi su indicazione degli uffici interessati;
 - b. anticipazioni di cassa ai dipendenti / uffici.
3. Il servizio si occupa inoltre della liquidazione delle spese definite dall'articolo 35, comma 4, del presente regolamento.

Art. 33. Organizzazione del servizio economato.

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, con proprio atto, alla nomina dell'economista comunale e del vice economista.
2. Il servizio di economato opera attraverso l'autorizzazione del responsabile del servizio finanziario a disporre pagamenti a valere su apposti budget stabiliti nel PEG che costituiscono il fondo economale.
3. L'economista è autorizzato ad aprire un conto corrente presso la tesoreria comunale dove far transitare le somme del fondo economale.
4. L'Ente provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio nel quale i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa, nonché ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.

Art. 34. Carte di credito.

1. L'economista è autorizzato ad attivare carte di credito anche prepagate, per far fronte a particolari acquisti da effettuare sul mercato elettronico o per particolari spese che prevedono tale modalità di pagamento.
2. L'utilizzatore della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Comune, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 35. Modalità di funzionamento del servizio economato.

1. Gli uffici interessati trasmettono al servizio economato le formali richieste di fornitura oppure di anticipazione di cassa, denominate rispettivamente “ordine di pagamento” e “ordine di pagamento - anticipazione di cassa”.
Tali ordini di pagamento devono essere sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente la spesa e devono contenere:
 - la quantità e la qualità dei beni e servizi da acquistare,
 - l'importo della spesa,
 - il soggetto creditore,
 - la motivazione,
 - il capitolo e i riferimenti dell'atto di impegno.
2. Il servizio economato, effettuati i relativi controlli e verificata la disponibilità di fondi, procede all'ordine di acquisto e/o all'esecuzione del pagamento a favore del soggetto creditore, oppure eroga le somme in anticipazione di cassa facendo sottoscrivere la relativa quietanza al dipendente ricevente.
3. I responsabili dei servizi richiedenti l'ordine di pagamento sono tenuti a trasmettere tempestivamente al servizio economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme, comprensiva della documentazione giustificativa della spesa.
Sono ammesse, quali pezze giustificative, lo scontrino fiscale, la ricevuta fiscale, la fattura di vendita con descrizione del materiale acquistato.
4. L'economato provvede alla liquidazione di altre spese derivanti da impegni costituiti con specifici provvedimenti che autorizzano la liquidazione della spesa a mezzo economato qualora non siano possibili altri mezzi di pagamento, oppure, in caso di iniziative e manifestazioni organizzati dall'ente, per pagamenti da eseguirsi con immediatezza pur se possibili altri mezzi di pagamento.
Tali pagamenti avvengono senza limiti di importo se non quelli dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Art. 36. Limite di spesa.

1. L'importo massimo di ogni singolo ordine di pagamento effettuato dalla cassa economale non può superare la somma di euro 1.000,00.
2. Le spese di seguito elencate sono effettuate senza alcun limite di importo:
 - carte e valori bollati;
 - tasse, imposte, diritti erariali, visure, spese di registro e contrattuali, spese e tasse di immatricolazione e circolazione di autoveicoli;
 - spese postali;
 - abbonamenti e acquisti di giornali e riviste;
 - inserzioni e pubblicazioni per bandi di concorso o di gara;
 - canoni radiofonici e audiovisivi;
 - noleggio di autovetture;
 - spese di trasporto;
 - iscrizioni a convegni e corsi di formazione;
 - rimborso o anticipazione spese per trasferta del personale dipendente e degli amministratori.

Art. 37. Riscossione di entrate.

1. All'economato è conferita la qualifica di riscuotitore, secondo le norme che disciplinano tale figura.
2. Il servizio di cassa economale può provvede alla riscossione di entrate derivanti:
 - dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune;
 - da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.

3. Le somme introitate sono conservate in sicurezza dal servizio economato e versate alla tesoreria comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro 15 giorni dall'avvenuto incasso.

Art. 38. Contabilità di cassa e rendiconto.

1. L'economista ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente, tutte le somme incassate, quelle pagate e il saldo di cassa.
2. Entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre l'economista trasmette al servizio finanziario il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, che viene approvato dal responsabile del servizio finanziario mediante sottoscrizione del provvedimento di scarico e liquidazione.
3. Alla fine dell'esercizio, dopo aver redatto l'ultimo rendiconto trimestrale l'economista provvede alla restituzione del fondo economale.
4. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto giudiziale della propria gestione entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Capo V. La gestione patrimoniale.

Art. 39. L'inventario.

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari redatti secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.
Per ogni unità elementare di rilevazione sono indicati i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi eventualmente i riferimenti ai centri di responsabilità.
2. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento ai documenti di acquisto.
La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
3. Sono istituiti i seguenti inventari:
 - inventario dei beni immobili; tale inventario è disciplinato dal regolamento di gestione del patrimonio immobiliare;
 - inventario dei beni mobili.L'Ente può istituire, con apposita deliberazione giuntalesca, sezioni speciali all'interno dei suddetti inventari ovvero inventari separati relativi a:
 - universalità di mobili;
 - collezioni d'interesse storico, archeologico e artistico.Il patrimonio librario è gestito dall'ufficio preposto con le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
4. I beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
5. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
6. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni inventariati, compresa la modifica del consegnatario, devono essere registrate nel relativo inventario; a tal fine i responsabili dei servizi devono inviare al servizio preposto alla tenuta degli inventari i relativi atti.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e devono essere aggiornati almeno annualmente a cura della struttura preposta alla tenuta degli stessi.

Art. 40. Beni mobili non inventariabili.

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
 - beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso;
 - valore al momento dell'acquisizione inferiore ad euro 260,00;
 - costituiscono parti, elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
2. Il servizio a cui è affidata la gestione dell'inventario può comunque iscrivere i beni rientranti nelle categorie di cui al comma 1, valutate le specifiche caratteristiche tecniche del bene.
3. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e le altre universalità di beni mobili.

Art. 41. Procedimento di scarico dei beni mobili.

1. Lo scarico dall'inventario dei beni mobili è disposto con provvedimento della struttura preposta alla tenuta dell'inventario, previa comunicazione dell'assegnatario, per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi.
2. L'assegnatario dovrà comunicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

Art. 42. Affidatari dei beni mobili.

1. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
2. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante, salvo diversa indicazione.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE.

Art. 43. Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Il responsabile del servizio finanziario richiede annualmente ai responsabili dei servizi di comunicare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e propone la deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui.

Art. 44. Formazione e approvazione del rendiconto.

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro i termini previsti dalla legge.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre entro venti giorni solari la propria relazione.
4. Almeno venti giorni solari prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, è resa accessibile o trasmessa per via telematica ai consiglieri la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Art. 45. I risultati della gestione consolidata.

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, con invito a predisporre entro venti giorni solari la propria relazione.
2. Lo schema di bilancio consolidato deve essere messo a disposizione dei consiglieri entro i termini regolamentari previsti per le proposte di deliberazione ordinarie.
3. I componenti del gruppo di amministrazione pubblica devono trasmettere al Comune i dati contabili necessari per il consolidamento entro il termine previsto dalla normativa vigente.

TITOLO V. LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 46. Nomina dell'organo di revisione.

1. L'organo di revisione economico-finanziaria è nominato dal Consiglio in base alla normativa vigente.

Art. 47. Attività dell'organo di revisione.

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e dallo statuto comunale.
2. Le sedute dell'organo di revisione possono svolgersi in presenza o con modalità virtuali e non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, se richiesto dall'organo stesso, il Sindaco o suo delegato, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e, per specifici aspetti o approfondimenti, altri amministratori o dipendenti dell'Ente, o altri soggetti che svolgono servizi per conto dell'Ente.
3. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può eseguire ispezioni e controlli.
4. L'organo di revisione può partecipare alle sedute dell'organo consiliare, con particolare riferimento a quelle relative all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione; può inoltre partecipare alle sedute della Giunta comunale per temi specifici, su richiesta del Sindaco.
5. L'organo di revisione ha come referente amministrativo il responsabile del servizio finanziario.
6. In caso di composizione collegiale, ogni comunicazione tra l'Ente e il collegio avviene per il tramite del Presidente e, quando effettuata al Presidente, si dà per effettuata all'intero Collegio.
Tali comunicazioni avvengono, di norma, a mezzo mail.

Art. 48. Tempi per il rilascio dei pareri e delle relazioni.

1. L'organo di revisione deve provvedere alla stesura del parere sulla proposta di bilancio di previsione, della relazione relativa al rendiconto e della relazione relativa al bilancio consolidato, entro i termini previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nelle sezioni dedicate a tali istituti.
2. L'organo di revisione rilascia gli altri pareri nelle tempistiche, espresse in giorni lavorativi a decorrere dalla richiesta del Comune, di seguito indicate:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria: entro cinque giorni;
 - verifica degli equilibri: entro cinque giorni dalla richiesta;
 - variazioni di bilancio: entro cinque giorni;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni: entro dieci giorni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento: entro cinque giorni;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa: entro dieci giorni;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni: entro cinque giorni;
 - proposte di regolamento: entro dieci giorni;
 - altre tipologie: entro cinque giorni.

Art. 49. Revoca dall'ufficio e cessazione.

1. La revoca dall'incarico di revisore è disposta con deliberazione del Consiglio comunale, previa contestazione formale delle inadempienze formulate dal Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, assegnando un congruo termine per le controdeduzioni.
La deliberazione di revoca viene trasmessa all'interessato.

2. La procedura di cui al comma 1 sarà eseguita anche per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità.
3. Il revisore cessa dall'incarico in caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi; il revisore dovrà tempestivamente comunicare al Comune l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni.
La cessazione dall'incarico di revisore è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 50. Verifiche straordinarie di cassa.

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro tre mesi dalla elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.
3. A tal fine l'organo di revisione redige apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune conciliazioni.

TITOLO VI. IL SERVIZIO DI TESORERIA.

Art. 51. Disciplina del servizio di tesoreria.

1. Ai sensi della normativa vigente, il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure previste dalla legislazione vigente.
3. La comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale, avviene all'interno dei canali telematici ammessi dalla legge.
4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi.
I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

TITOLO VII. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

Art. 52. Norma di rinvio.

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore.
2. Qualsiasi sopravvenuta modifica normativa troverà immediata ed automatica applicazione nel presente atto, senza necessità di specifiche ed espresse modifiche.

Art. 53. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. È abrogato il previgente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio n. 93 del 7.6.2001 ed ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.