

**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE**  
**(Provincia di Pistoia)**

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del  
08/06/2018)**

## **INDICE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ART. 2 - Principi contabili

ART. 3 - Servizio economico finanziario

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

ART. 4 - La programmazione

ART. 5 - Documento unico di Programmazione (Dup)

ART. 6 – Nota di aggiornamento al Dup

ART. 7 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione

#### *Sezione I - Bilancio di previsione*

ART. 8 – Bilancio di Previsione

ART. 9 - Procedimento di formazione del bilancio

ART. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### *Sezione II - Piano esecutivo di gestione*

ART. 11 - Piano esecutivo di gestione - Peg

ART. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione

ART. 13 - Processo di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

#### *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

ART. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### *Sezione IV - Variazioni di bilancio*

ART. 15 - Utilizzo del fondo di riserva

ART. 16 - Variazioni di bilancio: organi competenti

ART. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 18 - Variazioni di competenza del responsabile del Servizio Finanziario

ART. 19 - Assestamento generale di bilancio

ART. 20 - Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

ART. 21 - Variazioni di PEG

ART. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### *Sezione I - Gestione dell'entrata*

ART. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

ART. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

ART. 25 - Riscossione e versamento

#### *Sezione II - Gestione della spesa*

ART. 26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

ART. 27 - Impegno di spesa

ART. 28 - Prenotazioni di impegno

ART. 29 - Procedura di impegno delle spese

ART. 30 – Impegni pluriennali

ART. 31 – Modalità di registrazione delle fatture elettroniche e dei documenti contabili equivalenti

ART. 32 - Liquidazione della spesa

ART. 33 - Atti di liquidazione per casi particolari

ART. 34 - Ordinazione dei pagamenti

ART. 35 - Ordinazione di pagamento urgente

ART. 36 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 37 - Pagamento delle spese

#### *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

ART. 38 - Parere di regolarità contabile

ART. 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile

ART. 40 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

ART. 41 - Le segnalazioni obbligatorie

#### *Sezione IV - La Gestione patrimoniale*

ART. 42 – Contabilità patrimoniale

ART. 43 – Contabilità economica

ART. 44 – Patrimonio del Comune

ART. 45 – Beni e libro degli inventari

ART. 46 – Valutazione dei beni

ART. 47 – Consegnatari e assegnatari di beni

ART. 48 – Carico e scarico dei beni mobili

ART. 49 – Beni mobili non inventariabili

ART. 50 – Magazzini di scorta

ART. 51 - Automezzi

## **TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE**

### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

ART. 52 - Rendiconto contributi straordinari

ART. 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

### *Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

ART. 54 - Conti degli agenti contabili

ART. 55 - Resa del conto del tesoriere

### *Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

ART. 56 – Il rendiconto di gestione

ART. 57 - I risultati della gestione

ART. 58 - Formazione e approvazione del rendiconto

### *Sezione IV - I risultati della gestione*

ART. 59 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

ART. 60 - Conto economico

ART. 61 - Stato patrimoniale

ART. 62 - Bilancio consolidato

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART. 63 - Organo di revisione

ART. 64 - Nomina e cessazione dall'incarico

ART. 65 - Le funzioni dell'Organo di Revisione

ART. 66 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

ART. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

ART. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese

ART. 70 - Contabilità del servizio di Tesoreria

ART. 71 - Gestione titoli e valori

ART. 72 - Anticipazioni di cassa

ART. 73 - Verifiche di cassa

ART. 74 - Responsabilità del tesoriere

ART. 75 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

ART. 76 - Servizio di economato

ART. 77 - Attribuzioni dell'economo

ART. 78 - Fondo economale

ART. 79 - Buoni di pagamento

ART. 80 - Rendiconti periodici

ART. 81 - Contabilità di cassa

ART. 82 - Anticipazioni per missioni e trasferte

ART. 83 - Responsabilità e controlli

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

ART. 84 - Rinvio a altre disposizioni

ART. 85 – Disposizioni finali

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### **ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 23.06.2011, n. 118.
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 del Comune di Serravalle Pistoiese (di seguito 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 - Principi contabili**

1. L'ordinamento contabile dell'Ente è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

### **ART. 3 - Servizio economico finanziario (art. 153 co. 6 Tuel)**

1. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
  - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario, comprese quelle relative all'espressione di pareri, al rilascio di attestazioni di copertura finanziaria e alla sottoscrizione di mandati e reversali, sono assunte dalla responsabile dell'U.O. – Ragioneria.
5. In caso di assenza o impedimento anche del responsabile dell'U.O. di cui al comma 4, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative, al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 4. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - d) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - e) dal bilancio di previsione;
    - f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituito dal piano esecutivo di gestione;

### **ART. 5 - Documento Unico di Programmazione (art. 174 co. 1 e co. 2 Tuel)**

1. Il D.U.P. 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'art.4-bis , Dlgs 149/2011;
2. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto 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. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti funzionari e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La Giunta, entro il 31 luglio o il diverso termine di legge per l'adozione, approva e presenta al Consiglio, mediante deposito presso la Casa Comunale e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
6. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una presa d'atto del DUP ovvero in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
8. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 120 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato ed in ogni caso entro l'approvazione del bilancio di previsione.

#### **ART. 6 - Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere approvato dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.

#### **ART. 7 Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (art. 170 co. 7 Tuel)**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :



- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione 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 della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi competenti in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

### *Sezione I - Bilancio di previsione*

#### **ART. 8 - Bilancio di previsione**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **ART. 9 – Procedimento di formazione del bilancio (art. 174 co. 2 Tuel)**

1. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario comunale.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale schema di nota di aggiornamento al DUP.
5. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, la scadenza di cui al comma precedente è prorogata di pari data.
6. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, 1 comma, lett c). del D. Lgs. 267/2000.

7. Gli schemi del bilancio finanziario e di nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

8. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i dieci giorni successivi alla data di trasmissione.

9. Entro quindici giorni dalla data prevista per l'approvazione del Bilancio finanziario, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, allo schema di nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso il servizio finanziario dandone comunicazione, da rendere anche via *email*, ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva la Nota di aggiornamento al Dup e il bilancio di previsione finanziario con due separati atti deliberativi.

9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

10. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria generale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, almeno 7 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.

11. Gli emendamenti di cui al comma precedente dichiarati procedibili devono riportare pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

12. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti ai precedenti commi.

#### **ART. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### ***Sezione II - Piano esecutivo di gestione***

#### **ART. 11 - Piano esecutivo di gestione – Peg**

1. Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
4. Il Peg inoltre:
  - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - autorizza la spesa;
  - articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

#### **ART. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Nel piano esecutivo di gestione (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.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di Responsabile che propone e accerta l'entrata ed eventuali vincoli di destinazione.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) Responsabile che propone e impegna la spesa;
  - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

9. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### **ART. 13. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale (in alternativa il Direttore Generale), in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;

b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i Responsabili dei Servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

### ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

#### **ART. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 co. 2 Tuel)**

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. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede:

- a verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - a istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - ad adottare 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.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

#### *Sezione IV - Variazioni di bilancio*

##### **ART. 15 - Utilizzo del Fondo di riserva (art. 166 co. 2 Tuel)**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con delibera della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'approvazione.

##### **ART. 16 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e devono consentire il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel e dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. Il Servizio Finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di competenza della Giunta e del Consiglio, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione del parere dell'organo di revisione ove necessario.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
6. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

### **ART. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (art. 175 co. 5-ter Tuel)**

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel.
2. Sono altresì di competenza della Giunta le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio e relative a:
  - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3- quinquies del Tuel;
  - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
  - variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **ART. 18 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario (art. 175 co. 5-quater Tuel)**

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Le variazioni di cui all'art 175 comma 5-quater lettera *b*) – variazioni al fondo pluriennale vincolato – vengono comunicate, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta, trimestralmente, attraverso l'invio per posta elettronica.

### **ART 19 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Servizio e delle indicazioni della Giunta.

#### **ART. 20 - Debiti fuori bilancio (art. 194 co. 1 Tuel)**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n° 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n° 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **ART 21 - Variazioni di PEG (art. 177 co. 1 Tuel)**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 Tuel possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 3, D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario

#### **ART. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### ***Sezione I - Gestione dell'entrata***

#### **ART. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali: l'accertamento, la riscossione, il versamento.
2. E' attribuita ai Responsabili dei servizi la competenza sulla gestione delle entrate. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili a cui si riferiscono. Agli stessi è assegnato anche il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

#### **ART. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 co. 3 Tuel)**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
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. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare



puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

4. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

5. Il responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

1. Qualora il responsabile di servizio 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.

#### **ART. 25 - Riscossione e versamento (art. 181 co. 3 Tuel)**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune.

2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio dell'Ente mediante ordinativi di incasso da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

3. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro i termini di cui all'art. 180 comma 4.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I prelevamenti dai conti correnti postali sono effettuati a firma del Tesoriere dell'Ente e disposti dal servizio finanziario.

6. Nel caso se ne palesi la necessità, previa delibera di giunta che individua i soggetti interessati, certe particolari entrate possono essere riscosse tramite incaricati interni, che agiscono sotto la diretta responsabilità dell'economista e versano al medesimo, con cadenza quindicinale, le somme riscosse.
7. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento anche prima dei termini previsti al precedente comma.
8. L'economista, con cadenza quindicinale, provvede a versare in tesoreria le somme riscosse direttamente o tramite incaricati; nel caso che la giacenza superi l'importo di € 3.000,00 il versamento sarà immediato.

## *Sezione II - Gestione della spesa*

### **ART. 26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
  - Impegno
  - Liquidazione
  - Ordinazione
  - Pagamento.

### **ART. 27 - Impegno di spesa (art. 183 co. 9 Tuel)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione (e la relativa scadenza) e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi, o da loro sostituti, a cui sono assegnate le risorse finanziarie con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo dei gestioni.
4. Costituiscono impegno di spesa, senza necessità di ulteriori atti, sugli stanziamenti approvati del bilancio di previsione le spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede all'assunzione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

5. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **ART. 28 - Prenotazioni di impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di gestione, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 Dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo. In assenza di procedure di gara formalmente indette entro il suddetto termine del 31 dicembre, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

5. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **ART. 29 - Procedura di impegno delle spese**

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma al Responsabile del servizio proponente, comunicando il motivo della mancata apposizione del visto.

3. Non appena il provvedimento di impegno è divenuto esecutivo, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile del servizio che ordina la spesa, comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori in formato elettronico e riportare gli estremi della determinazione di impegno di spesa.

Il Responsabile del Settore che ha ordinato la spesa, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento della fattura corrispondente l'ordine, con un congruo anticipo rispetto alla scadenza della medesima.

### **ART. 30 - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre, che ne dà lettura nella prima seduta di Consiglio Comunale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **ART. 31 – Modalità di registrazione delle fatture e dei documenti contabili equivalenti (art. 191 co. 5 Tuel)**

1. Le fatture elettroniche e i documenti equivalenti vengono annotati nel registro delle fatture entro 10 giorni dalla loro protocollazione e i responsabili del relativo procedimento di spesa provvedono alla successiva liquidazione.

### **ART. 32 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:

- il creditore o i creditori;
- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- la causale;
- l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
- il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
- c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
- il DURC (laddove previsto dalla vigente normativa).

2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa ovvero adottando idoneo provvedimento amministrativo.
3. Con la liquidazione della spesa, l'ufficio o il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La liquidazione, datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio proponente, è trasmessa al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, e con tutti i relativi documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento.
5. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile dei Servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.

### **ART. 33 - Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

### **ART. 34 - Ordinazione dei pagamenti (art. 185 co. 2 Tuel)**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata di solito osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario (o in sua assenza o impedimento, dai soggetti di cui al precedente art. 3) che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

#### **ART 35 - Ordinazione di pagamento urgente**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala senza indugio e comunque appena ne viene a conoscenza, al Servizio Finanziario tale situazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### **ART 36 -Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.
4. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme di legge previste in materia.
5. Ai fini di cui al comma 4:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

#### **ART. 37 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. I mandati di pagamento devono essere estinti con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento economale.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i termini stabiliti nella vigente convenzione di tesoreria, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

### *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

#### **ART. 38 - Parere di regolarità contabile (art. 153 co. 5 Tuel)**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente per la regolarizzazione.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di mero indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze, dirette o indirette, sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

#### **ART 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [D. Lgs. n. 267/2000](#) e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D. Lgs. n. 118/2011](#) e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).



#### **ART 40 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili (art. 153 co. 5 Tuel)**

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.

2. Il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente in ordine all'assegnazione del capitolo Peg oggetto dell'intervento;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o che necessitano di integrazioni o modifiche sono inviate, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente per la regolarizzazione.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **ART 41 - Le segnalazioni obbligatorie (art. 153 co. 6 Tuel)**

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 precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano 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. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata.

## *Sezione IV - La gestione patrimoniale*

### **ART. 42 Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

- il riepilogo generale degli inventari;

- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

- contabilità di magazzino.

### **ART. 43 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### **ART. 44 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

a) beni demaniali;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **ART 45 - Beni e libro degli inventari**

1. I beni comunali mobili ed immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.

2. Gli inventari devono essere costantemente aggiornati con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi, dei consegnatari dei beni e/o degli assegnatari dei beni.
4. Le stime dei beni immobili ed il loro aggiornamento annuale nonché tutti gli adempimenti di natura catastale rientrano nella competenza del servizio patrimonio.
5. Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai servizi, centri di costo, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e le movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene

#### **ART 46 - Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.
2. I criteri di valutazione adottati sono quelli previsti dalla legge.

#### **ART. 47 - Consegnatari e assegnatari di beni**

1. Si considerano **consegnatari** dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano **assegnatari** i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile del Servizio Finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni delle partecipazioni comunali in società.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **ART. 48 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I responsabili dei servizi che sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni, acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc. riguardanti i beni mobili, ai fini della tenuta dell'inventario.

2. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede annualmente all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

**ART. 49 - Beni mobili non inventariabili (art. 230 co. 8 Tuel)**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 oltre iva esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

2. Il Servizio di economato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante richiesta dei rispettivi responsabili.

#### **ART. 50 - Magazzini di scorta**

1. Con deliberazione di giunta, ove ne ravvisi l'utilità, possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta prevedendo l'individuazione del relativo responsabile con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo saranno oggetto di operazioni inventariali al termine di ciascun esercizio.

#### **ART. 51 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi, individuati nelle persone dei responsabili dei Servizi cui sono funzionalmente assegnati i singoli automezzi, ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile che dispone il servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il medesimo soggetto provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### ***Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi***

#### **ART 52 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Responsabili dei Servizi, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari. Sono fatti salvi i casi diversamente disciplinati da specifiche norme dell'ente erogante.
2. I Responsabili dei Servizi di riferimento trasmettono il rendiconto, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **ART 53 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 28 Febbraio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

## *Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

### **ART. 54 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, sui moduli previsti dall'ordinamento; i movimenti dei riscuotitori interni di cui all'art. 25 vengono assorbiti dal conto dell'economo.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli stessi agenti contabili possono presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **ART. 55 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

## *Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione*

### **ART 56 - il rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **ART 57 - I risultati della gestione**

1. Il rendiconto di gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **ART 58 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, è sottoposto all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

3. La proposta di deliberazione è posta a disposizione dei consiglieri, mediante deposito presso la Segreteria Comunale e relativa comunicazione almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine di cui all'art. 227 D.lgs. 267/2000.

### *Sezione IV - I risultati della gestione*

#### **ART 59 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **ART 60 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

#### **ART 61 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti

giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **ART 62 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modificazioni), sono compresi nel bilancio consolidato.

3. Il bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci di esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento. Il bilancio consolidato è redatto dalla Capogruppo e rappresenta contabilmente la situazione finanziaria, patrimoniale e il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente Capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'organo di revisione contabile.

5. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

6. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

7. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **ART 63 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del Tuel;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.



#### **ART. 64 - Nomina e cessazione dall'incarico (art. 235 co. 3 lett. c Tuel)**

1. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. Il Revisore é revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
3. Per la cessazione dell'incarico di Revisione si applica l'art.235, comma 3 del Dlgs 267/2000. Cessa dall'incarico il Revisore per impossibilit  derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovr  comunicare tempestivamente l'impossibilit  di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.
4. Per le cause di incompatibilit  e ineleggibilit  si applicano le norme di cui all'art.236 del Dlgs 267/2000.
5. Nel caso di decadenza dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilit , di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### **ART 65 - Le funzioni dell'Organo di revisione (art. 239 co. 1 lett. d Tuel)**

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'art. 239 del Dlgs 267/2000, quali:
  - attivit  di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
  - pareri 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 del Servizio Finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessit  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;
    - modalit  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 contabilit , economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
    - vigilanza sulla regolarit  contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attivit  contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilit ; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.

- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale bilancio consolidato di cui all'art. 59, 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;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

2. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto.

3. L' Organo di Revisione:

- Può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- Può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.

#### **ART. 66 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al Revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

3. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. il Tesoriere è agente contabile del Comune.
5. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria, il cui schema è deliberato dall'organo consiliare.
6. Qualora ricorrano i presupposti di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
7. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

#### **ART. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215 comma 1)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

#### **ART. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **ART 70 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **ART. 71 - Gestione titoli e valori (art. 221 comma 3)**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge.
3. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

#### **ART 72 - Anticipazioni di cassa**

1. La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **ART. 73 - Verifiche di cassa (art. 224 co. 1-bis Tuel)**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

#### **ART 74 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le

regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### **ART 75 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **TITOLO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 76 - Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio con proprio responsabile denominato Economo e rientra nelle competenze del settore finanziario e contabile.

2. Si definiscono spese di economato le spese minute necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di piccola entità e urgenti, degli uffici e servizi comunali.

3. La gestione delle spese suddette è affidata all'Economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto.

4. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

5. L'Economo dispone inoltre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;

- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - h) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
  - m) rimborsi di depositi cauzionali di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazione al codice della strada;
  - n) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - o) spese contrattuali di varia natura;
  - p) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - q) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - r) spese minute ed urgenti di carattere necessario per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri ecc..)
  - s) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
6. L'economista provvede anche alla riscossione diretta, o tramite riscuotitori speciali che operano sotto la sua responsabilità, delle somme relative a:
- diritti di segreteria e di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del sindaco;
  - proventi derivanti da tariffe o contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
  - depositi per spese contrattuali e depositi provvisori di somme in genere.

#### **ART. 77 - Attribuzioni dell'economista**

1. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori posti in carico.
2. È agente contabile ai sensi della vigente legislazione e come tale è tenuto alla resa del conto della gestione, da effettuarsi entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'economista ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti di cancelleria e stampati.
4. In caso di assenza o impedimento le funzioni dell'economista vengono svolte dal funzionario del Servizio Finanziario o, in sua assenza, dal responsabile del servizio ragioneria.

#### **ART. 78 – Fondo economico**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione economica.

2. L'ammontare massimo dell'anticipazione è determinato in € 12.912,00 annui e quello unitario delle singole spese in € 750,00 (IVA compresa).

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi ( note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) solo compatibilmente con il rispetto delle norme della fatturazione elettronica e dello split payment.

#### **ART. 79 - Buoni di pagamento**

1. Il pagamento di spese con i fondi ricevuti in anticipazione avviene mediante buoni emessi dall'economo nell'ambito delle somme autorizzate per singolo stanziamento, da quietanzare dal percipiente ai sensi di legge. I buoni sono firmati dall'economo.

#### **ART. 80 -Rendiconti periodici**

1. Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo a valere sull'anticipazione ordinaria.

2. L'ultimo rendiconto viene presentato entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

3. I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al ragioniere, che li approva con apposita determinazione.

4. Dopo la chiusura del rendiconto si provvederà all'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro dell'anticipazione: Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sulla rispettiva risorsa di entrata nei servizi conto terzi.

#### **ART. 81 - Contabilità di cassa**

1. L'economo ha l'obbligo di tenere adeguata contabilità di cassa, aggiornata quotidianamente, in cui sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento evidenziando in apposite partite le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- gli incassi per riscossione di entrate di cui al precedente art.53, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;

- gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;

- gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo globale.

2. Sui tabulati o registri che costituiscono la contabilità della cassa economale viene posto il visto del Responsabile del Servizio Finanziario con le eventuali osservazioni e rilievi.

3. L'economo rende il conto generale della cassa economale entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio; ai fini del controllo contabile interno lo stesso conto viene parificato alle scritture contabili mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario;

#### **ART. 82 - Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Nel provvedimento di autorizzazione per le missioni e trasferte di amministratori o dipendenti che comportano spese eccedenti l'importo di € 50,00 può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'economo utilizzando il fondo ordinario fino all'importo di € 750,00.

2. L'eventuale eccedenza delle anticipazioni deve essere restituita immediatamente all'economo.

### **ART. 83 - Responsabilità e controlli**

1. L'economo, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.
2. Almeno ogni tre mesi, o quando venga ritenuto opportuno, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il riscontro generale della cassa economale.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART 84 - Rinvio a altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

### **ART 85 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità previgente.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.